

322

17 18

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

- 01. තනතුරු නාමය : ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී
- 02. තනතුර අයත්,
 - (අ) අමාත්‍යාංශය : ලාව පළාත් සභා සමාජ සුභසාධන අමාත්‍යාංශය
 - (ආ) දෙපාර්තමේන්තුව : ලාව පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 - (ඇ) පත් කිරීම් බලධරයා : ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : 2006.01.01
- 04. අර්ථ නිරූපණය :
 - 4.1 “බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වේ.
 - 4.2 “ආණ්ඩුකාරවරයා” යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ලාව පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
 - 4.3 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
 - 4.4 “ප්‍රධාන ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ලාව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
 - 4.5 “පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
 - 4.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ ලාව පළාත් සභා සමාජ සුභසාධන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.
 - 4.7 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ලාව පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ වේ.
 - 4.8 “සේවාව” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී සේවාව වේ.
 - 4.9 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද සමත් විය යුතුව නිවූ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව නිවූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු/ඇය විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

ඉල්ලිටපත හා සසල
 පිටපතක් බිඳ සහතික

4.10 "සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය" යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා වේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ හොඳයි හෝ ඉතා හොඳයි යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.

4.11 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළව වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේද සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

05. තනතුරේ සාරාංශය

"සමාජ සුභසාධන හා සමාජ සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයුම් හා නායකත්වය මගින් ඌව පළාතේ ජීවත්වන සමාජයේ අවාසි සහගත තත්ත්වයන්හි සිටින අයට හිතකාමී ජීවන පරිසරයක් හා අවස්ථා උදාකරදීමෙන් ඔවුන්ද ඌව පළාතේ සංවර්ධනය සඳහා කොටස්කරුවන් කරගැනීමට අදාළ සියළුම කටයුතු ඉටු කිරීම"

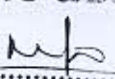
5.1 රැකියා විස්තරය අමුණා ඇත. (ඇමුණුම 01,02)

06. සේවා කොන්දේසි

6.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු, වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

6.2 තෝරා ගනු ලබන්නන් ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටි රීති සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග/රෙගුලාසි හා රජය මගින් හෝ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් දැනට නිකුත් කර ඇති හා කලින් කළ නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි වලටද යටත් විය යුතුය.

6.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීම දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුයි.

ඉලෙක්ට්‍රොනික හා සංඥා බලා සහතික
පිටපතක් බව සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු / සහකාර දෙපාර්තමේන්තු / පරිපාලන නිලධාරී
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

7.1 2006/01/01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන රාජ්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 අනුව මාසික වැටුප් පරිමාණ පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේත අංකය	සේවා මට්ටම	වැටුප් පරිමාණය	වැටුප් පියවර	ප්‍රාරම්භක වැටුප
ප්‍රාරම්භක	MN 3	ද්විතීය	14510-150 x 4 - 205 x 6 - 290 x 10 - 320 x 11 - 25660	01	14510
II	MN 5	තෘතීය	15785-290 X 10-325X15-400X11-27,960	01	15785
I	MN5	තෘතීය		12	19010
විශේෂ (ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී)	MN7	තෘතීය	19755-15X325-400X11-29030	01	19755

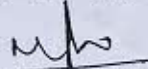
7.2 සේවක ව්‍යුහය හා සේවක සංඛ්‍යාව

ඉහත සඳහන් මාසික වැටුප් පරිමාණ සහිතව ප්‍රාරම්භක, II, I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ වන අතර පවතින පුරප්පාඩු අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

08. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

8.1 පොදු යෝග්‍යතාවය

- i. අයදුම්කරුවන් පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය.
- ii. ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට අවුරුදු 21ට නොඅඩු සහ 35ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.
- iii. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්වයකින් හෙබි අයෙකු විය යුතුය.
- iv. බාහිර අයදුම්කරුවන් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ඉම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කල යුතුය.

මුද්‍රාණය හා අත්සන සහ
 විවෘතව තිබිය යුතුය.

 ලේකම් / ප්‍රධාන අංශය, පළාත් සභා විලාස
 මහල, පුරාණ රාජ්‍ය ආරක්ෂක කොට්ඨාසය.

8.2 අභ්‍යන්තර සපයුම්කරුවන් II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ සුදුසුකම්

i. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

සිංහල දේශීය භාෂාව සහ අංක ගණිතය / ගණිතය / ව්‍යවහාර ගණිතය වාණිජ අංක ගණිතය යන විෂයයන් ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව දෙදිනකට නොවැඩි වාර කණනකදී විෂයයන් හයකින් අ.පො.ස. (සා.පෙළ) / ජාතික පොදු අධ්‍යාපන සහතික පත්‍ර විභාගය සමත්වීම හා අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගය විෂයයන් තුනක් සහිතව එක් වරකදී සමත් වීම.

හා

පළපුරුද්ද

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද වසර 10 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරියෙකු වීම.

හෝ

ii. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

හා

පළපුරුද්ද

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද ඌව පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වසර 05 ට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති කළමනාකරණ සහකාර/ වැඩසටහන් සහකාර/සංවර්ධන සහකාර/සංවර්ධන නිලධාරී යන තනතුරක නිලධාරියෙකු වීම.

හෝ

iii. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

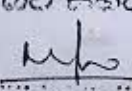
සමාජ විද්‍යාව / දේශපාලන විද්‍යාව / මනෝ විද්‍යාව / ආර්ථික විද්‍යාව ආශ්‍රිත විෂයයන්ගෙන් එකක් ඇතුළුව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින්, පිළිගත් උපාධියක් තිබීම.

හා

පළපුරුද්ද

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද වසර 05 ට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති කළමනාකරණ සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර / සංවර්ධන සහකාර / සංවර්ධන නිලධාරී යන තනතුරක නිලධාරියෙකු වීම.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බිඳි ඇතැම් අයුරු.



ලැව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොට්ඨාස

09

8.3 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ සුදුසුකම්

(අ) සමාජ සේවා නිලධාරී II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

සමාජ විද්‍යාව / දේශපාලන විද්‍යාව / මනෝ විද්‍යාව / ආර්ථික විද්‍යාව ආශ්‍රිත විෂයයන්ගෙන් එකක් ඇතුළුව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින්, පිළිගත් උපාධියක් තිබීම.

(ආ) ප්‍රාරම්භක ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේ එකම අවස්ථාවකදී විෂයයන් තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම සහ ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලයේ සමාජ වැඩ පිළිබඳ දැ අවුරුදු ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

09 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

9.1 රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

9.2 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරු පුරප්පාඩු වලින් 60%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද, ඉතිරි 40% අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් නොවේ නම් එම පුරප්පාඩු ද බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ම සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.

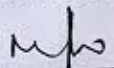
9.3 සේවක ගණය සඳහා උපාධිධාරීන් බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි II ශ්‍රේණියට වන අතර, ඩිප්ලෝමාධාරීන් බඳවා ගනුයේ ප්‍රාරම්භක ශ්‍රේණියට පමණි.

9.4 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන අයදුම්කරුවන් විවෘත තරඟ විභාගයෙන් ලබාගන්නා ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය මත බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීමට උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු බඳවා ගනු ලැබේ.

9.5 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් යටතේ රජය වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

9.6 ප්‍රාරම්භක ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් යේටයට අදාළ විෂය නිර්දේශය අනුව ලබාගන්නා තෙවසරක න්‍යායාත්මක හා ප්‍රායෝගික පුහුණුව සාර්ථකව නිම කොට උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය විසින් පවත්වනු ලබන දෙවන ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේ යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් වීමෙන් පසු MN 5 වැටුප් පරිමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරේ තබනු ඇත.

9.7 ප්‍රාරම්භක ශ්‍රේණියට බඳවා ගන්නා ලද නිලධාරීන් පළමු වසර 03 අවසානයේ පවත්වනු ලබන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණ සමත් වීමට අපොහොසත් වෙතොත්, ඔවුන්ට මාස 24 කට නොවැඩි කාලයක් සඳහා සිය පුහුණු කාලය දීර්ඝ කරවා ගැනීමට අවස්ථාව ඇත. එසේ දීර්ඝ කරනු ලබන කාල සීමාව තුළ විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට අවස්ථා 02 ක් සලසා එහිදී ද පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණය අසමත් වන නිලධාරීන්ගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

මුල්පිටපත හා සහභාගි බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

දෙමළ / සහකාර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
ලාභ සහතික

9.8 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියට පුරවිකක ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විභාගය.

9.8.1 සියලු පුරවිකකරුවන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය විසින් පවත්වනු ලබන පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

අ/අ	ප්‍රශ්න පත්‍රය	ලකුණු	කාලය පැය	අන්තර්ගතය
(i)	අභියෝග්‍යතාවය	100	01	අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය හා සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් තර්කන ශක්තිය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කළ බහුවරණ හා ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න
(ii)	සමාජ සංවර්ධනය	100	02	උච්ච පළාත තුළ සමාජ සේවා හා සමාජ සංවර්ධන කටයුතු හා ඒ හා සම්බන්ධ නීතිරීති හා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කළ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න.

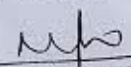
9.8.2 එක් එක් විෂයයෙන් ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් මුළු ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කෙරේ.

9.9 පුරවිකක ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති නිලධාරීන් පුහුණු කාලසීමාව අවසානයේ උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය හා විෂය නිර්දේශය

9.9.1 මෙම විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් පවත්වනු ලැබේ.

9.9.2 සමත් වීම සඳහා ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අවම වශයෙන් 40% ක ප්‍රතිචක්‍රයක් ලබා ගත යුතුය.

අ/අ	ප්‍රශ්න පත්‍රය	ලකුණු	කාලය පැය	අන්තර්ගතය
(i)	අභියෝග්‍යතාවය	100	01	අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය හා සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් තර්කන ශක්තිය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කළ බහුවරණ හා ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න
(ii)	සිද්ධි අධ්‍යනය	100	02	උච්ච පළාත තුළ සමාජ සේවා හා සමාජ සංවර්ධන කටයුතු හා ඒ හා සම්බන්ධ නීතිරීති හා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කළ සිද්ධි අධ්‍යනය.

මුද්‍රාපිටපත හා සාක්ෂි ලබා ගැනීම සඳහා
 විධායක ජනරාල්ගේ අත්සන

 විධායක ජනරාල්
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 05

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

10.1 පත්කිරීම් බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණ වලින් සමන්විත වේ. විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගින් පවත්වනු ලැබේ.

10.2

කුඩල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද යන වග
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත් කර/ අන්තර්ග්‍රහණය කර වසර (03) ක් ගත වීමට පෙර
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට පත් කර/ අන්තර්ග්‍රහණය කර වසර (05) ක් ගත වීමට පෙර

10.3 සාමාර්ථයන් පදනම එක් එක් විෂයකට ලකුණු 40% කට නොඅඩු ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගත යුතුය.

10.4 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.

අ/අ	ප්‍රශ්න පත්‍රය	අන්තර්ගතය	කාලය පැය	ලකුණු
1	කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහය සහ උාව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය	<p>රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, IX, XII, XIX, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, පරිච්ඡේද, උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය, උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>උාව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, VI, වැනි පරිච්ඡේද වල මූලික අවබෝධය මත සැකයේ.</p>	02	100
2	සමාජ සේවා සහ සමාජ සංවර්ධන නීතිරීති හා රෙගුලාසි	<p>උාව පළාත තුළ සමාජ සේවා හා සමාජ සංවර්ධන කටයුතු හා ඒ හා සම්බන්ධ නීතිරීති හා ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කළ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න</p>	02	100

මුද්‍රිතව හා සකල බලා සහතික කළ බව සහතික කරමි.

M/S

ලේකම් / සහකාර ලේකම් / විකල්ප ලේකම්

10.5 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.

අ/ අ	ප්‍රශ්න පත්‍රය	අන්තර්ගතය	කාලය	ලකුණු
1	කළමනාකරණ මූලධර්ම හා භාවිතය	කළමනාකරණ මූලධර්ම හා භාවිතය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීමේ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්ණ	03	10
2	සමාජ සේවා හා සමාජ සංවර්ධන විෂයට අදාළ සිද්ධි අධ්‍යයනය	සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන්, ආබාධිත පුද්ගලයන් සම්බන්ධ ගැටළු, නිවාස හා නිසඳහා සහන සැලසීම, මහජනාධාර හා රෝගාධාර ලබාදීම, වැඩිහිටි නිවාස, ස්වේච්ඡා සංවිධාන ආශ්‍රිත විවිධ සේවා ආදිය පිළිබඳ ගැටළු	03	10

11. ශ්‍රේණිගත උසස්වීම්

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට කිරීම.

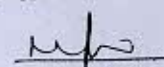
11.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පදනම් කරගත් උසස්වීමේ ක්‍රමය.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.
- ii. සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10ක් සක්‍රීය සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.
- iii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 යටතේ අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
- v. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 අනුව නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය.

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම බලධර වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 3) අනුව ඉල්ලීමක් කලාබු වීම, පත්කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

මුද්‍රවීමට හා සහභාගී බලා සහතික කිරීමට බලධරයා සහතික කරමි.

 දෙපාර්තමේන්තු / සේවා මධ්‍යස්ථානය
 උච්ච පළාත් සභා සේවා කොට්ඨාසය

12.2 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පලපුරුද්ද පදනම් කර ගෙන කුසලතා මත විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

- i. පූර්ව අවශ්‍යතා සේවක ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- iii. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය මැනීමට පහත සඳහන් නිර්ණායක යොදා ගනු ලැබේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය

I වන පන්තියේ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 5 බැගින් වසර 10 ට ලකුණු 50
 විශේෂ ඇගයීම් වාර්තා ලකුණු 20
 (ඇගයීම්, ප්‍රශංසා වාර්තාවකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම)

පලපුරුද්ද

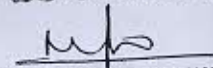
සේවය I වන පන්තියේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු වශයෙන්, සතුටුදායක එක් වසරක් සඳහා ලකුණු 3 බැගින් වසර දහයක උපරිමයකට ලකුණු 30
ලකුණු 100
 අභියෝග්‍යතාව හා සිද්ධි අධ්‍යයනය ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. ලකුණු 200

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු වලින් 50%ක් බඳවා ගනු ලැබේ. මේ සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය විසින් පවත්වනු ලබන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත හා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පලපුරුද්ද පදනම් කර ගෙන දෙනු ලබන ලකුණු වල එකතුවේ අනුපිළිවෙල අනුව ප්‍රමුඛතාවය තීරණය කරනු ලැබේ.

අ/අ	ප්‍රශ්න පත්‍රය	අන්තර්ගතය	කාලය	ලකුණු
01	අභියෝග්‍යතාවය	කාර්යාල පරිපාලනයට අදාළ වන සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කික විසඳීම	01	100
02	සිද්ධි අධ්‍යයනය	කාර්යාල පරිපාලනය සම්බන්ධ සිද්ධි අධ්‍යයනය	02	100

එක් එක් විෂයයෙන් ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබාගත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් මුළු ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කෙරේ.

සභා සභා මණ්ඩල සභා
 පවරාගත් බව සනතික කරමි.

 දෙකම / සනාථ දෙකම / උපාලන විධිවිධාන
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

13.1 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 මඟින් ලබාදී ඇති MN 5 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරීන් සියළුම දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට 2006.01.01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරේ 11/1 ශ්‍රේණි වලට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය.

13.1.1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) MN 5 -2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී සේවාවේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී සේවාවේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධරයන්

II ශ්‍රේණියට 2006/01/01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන

2006/01/01 දිනෙන් පසු උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරේ පත්වීම් ලැබූ නිලධාරීන් පත්වීම් ලැබූ දින සිට සමාජ සේවා නිලධාරී II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සහතික කරමි.

.....
ශ්‍රේණි / පාලන කොටස / විධායක නිලධාරී
උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

13.1.2 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී සේවාවේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරේ හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්.

(ආ) MN 5 -2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහයක් (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්

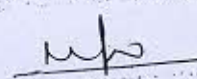
I ශ්‍රේණියට 2006/01/01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13.2 මෙම එක් එක් ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා මෙම පරිපාටිය ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

14. පාලනය

14.1 ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරු මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වේ.

14.2 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මුද්‍රාණය කරනු ලබන ස්ථානයේ
පිටපතක් සාමාන්‍යයෙන්

උව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

15. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මගේ අංකය : 6/ස.සේ/අ/02/12

මෙම පරිපාටිය සම්මත රීතීන්ට අනුකූලව මූලික පරිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්සන් කරනු ලබන සහතිකය සකස් කර ඇති බවත්, උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛවල උපදෙස් පිළිපද ඇති බවත්, සහතික කරන අතර මෙම පරිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2013.12.19

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

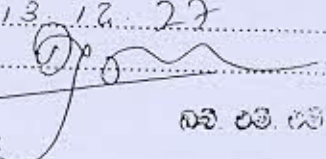
ඩී.එම්. එම්.සී. ප්‍රධානියා
 උච්ච පළාත් සමාජ සේවා සහ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 10, රජ. පුරාවිද්‍යා මාවත,
 කොළඹ 05

16. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

මගේ අංකය : 6/අ/16

දිනය : 2013.12.27

අත්සන : 

බී.එම්. එම්. ජී. ප්‍රධානියා
 ලේකම්

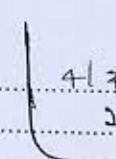
තොරතුරු සහ සේවා ප්‍රවර්ධන
 වෘත්තීය සහ සේවා සංවර්ධන ප්‍රවර්ධන හා වැඩසටහන්
 සේවක සම්පන්න හා සුදුසු සම්පන්න සේවකයන්
 උච්ච පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

17. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

මගේ අංකය : 4/න/21/1/23

දිනය : 2014.01.06


අත්සන : 

18. කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :

උච්ච පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

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

දිනය : 2014/01/16

මුද්‍රිත හා සකසා බලා සහ
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.

 ලේකම් / සහ / ප්‍රධාන
 උච්ච පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

ඇමුණුම (01)

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුර සඳහා වන රැකියා විස්තරය

01. තනතුර හැඳින්වීම

- I. තනතුරු නාමය :- සමාජ සේවා නිලධාරී
- II. තනතුරේ සංකේත අංකය :-
- III. දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- IV. වැටුප් පරිමාණය :- 15765 - 290 x 10 - 325 x 15 - 400 x 11 - 27960/-
- V. දේශීය පන්තිය :-

02. තනතුරේ සාරාංශය

ඌව පළාත තුළ කායික මානසික හා සාමාජීය හා ආර්ථික වශයෙන් අවාසි සහගත තත්වයට පත් වූ පුද්ගලයින්ගේ වෙනසා සපුරාලීම සඳහා සහ සපුරා ගැනීමට සහය වීම. ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු ඉටු කර ගැනීමට සහය වීම.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු

- I. රාජකාරී වලට අදාළ නියෝග උපදෙස් ලබා ගැනීම :- ඌව පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- II. රාජකාරී අධීක්ෂණය :- ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරී
- III. රාජකාරී කිරීමේදී සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.

අභ්‍යන්තර සම්බන්ධතා

- ඌව පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- ගණකාධිකාරී
- මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරී
- පරිපාලන නිලධාරී
- ග්‍රාම නිලධාරීන්
- සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්

බාහිර සම්බන්ධතා

- ඌව පළාත් සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ප්‍රාදේශීය සභාව
- පොලීසිය
- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
- පුනරුත්ථාපන රෝහල් වල ස්ථානභාර නිලධාරීන්
- වැඩිහිටි හා ළමා නිවාස වල ස්ථානභාර නිලධාරීන්
- මනෝ උපදේශකවරුන්
- ආපදා කළමනාකරණයට අදාළ නිලධාරීන්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු

දෛනික

- සාමාන්‍ය හා වයෝවෘද්ධ තැනැත්තන්ට අවශ්‍ය ආධාරක හා උපකරණ ලබාදීම සඳහා නිර්දේශයන් ලබා ගැනීම.
- ස්වයං රැකියා ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.
- 'යවිතල පහසුකම් ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සහ එහි අවසානය දක්වා පසු විපරම කිරීම.
- දන්තර්කරන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ආබාධිත පුද්ගලයන් හා පවුල් පුනරුත්ථාපනය
- ආබාධිත දරුවන්ගේ ළමා නිවාස කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය
- ආබාධිත දරුවන් වෘත්තීය පුහුණු සඳහා යොමු කිරීම.
- ආබාධිත තැනැත්තන් සවිබල ගැන්වීම සහ ජීවනෝපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.
- එදිනෙදා පවතින ස්වාභාවික විපත් පරීක්ෂා කොට නිර්දේශ ලබා දීම හා ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා යොමු කිරීම.
- මහජන ආධාර/රෝහාධාර නිර්දේශයන් ලබා දීම.
- අතීයම් සහනාධාර/වල් අලී පාලි සම්බන්ධ නිර්දේශයන් ලබා දීම.
- පුනරුත්ථාපන කටයුතු
- වැඩිහිටි නිවාස වල අධීක්ෂණ කටයුතු සහ සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.
- වැඩිහිටි පුද්ගලයින්ගේ සුභසාධන කටයුතු
- සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමට සහභාගී වීම.
- බන්ධනාගාර පසු භාරකාර කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පහසුකම් සැලසීම.
- මාවත්වාසීන් පුනරුත්ථාපන කටයුතු
- විශ්‍රාම පූර්ව වැඩසටහන්
- විවාහ පූර්ව වැඩසටහන්
- රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා ප්‍රජාමූල සංවිධාන වල විවිධ ව්‍යාපෘති
- මන්දභාව නිවාරණ වැඩසටහන් හා මන්දභාව ලෝලීන් පුනරුත්ථාපනය
- අනෙකුත් ආයතන ඉල්ලා සිටින වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- මානසික රෝගීන්ගේ පුනරුත්ථාපන කටයුතු.
- ආබාධිත තැනැත්තන් සඳහා උපකරණ ලබා දීම පිළිබඳ මාසික වාර්තා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම.
- සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා නිසි පරිදි මාසිකව සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමට සහය වීම.
- වැඩිහිටි නිවාස හා ළමා නිවාස පිළිබඳ වාර්තා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම.

05. තනතුරේ වගකීම

- ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII හා XLVIII යන පරිච්ඡේද වලට අනුව කටයුතු කිරීම.
 - අවධි විකීය අනුව කටයුතු කිරීම.
 - ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, ව්‍යුහලේඛ, අභ්‍යන්තර පිළිබඳ දැනුවත්ව ජ්‍යෙෂ්ඨ අනුව කටයුතු කිරීම.
 - උචිත පළාත් සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුහලේඛන අනුව කටයුතු කිරීම.
 - විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම.
 - මාසික හා වාර්ෂික වාර්තා ප්‍රමාදයකින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම.
- අර්ධ වාර්ෂික
- ස්වයං රැකියා ආධාරලාභීන්ගේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
 - පුනරුත්ථාපනලාභීන් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- වාර්ෂික
- ජාත්‍යන්තර වැඩිහිටි දින උත්සවය සංවිධානය කිරීම.
 - ජාත්‍යන්තර ආබාධිත දින උත්සවය සංවිධානය කිරීම.
 - වාර්ෂික මහජනාධාර සංශෝධන කටයුතු.

06. රාජකාරි සඳහා අධිකාරි බලය ලබා ඇති අන්දම

(උචිත පළාත් සමාජ සුභසාධන සේවා අධ්‍යක්ෂ)

07. කාර්ය සාධනය අගය කරන ආකාරය

මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රමය භාවිතා කිරීම.

- මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීම.

08. රාජකාරි කරන ස්ථානය හා වාතාවරණය :- (භෞතික සාමාජික හා ආර්ථික පරිසරය)

සඳුදා , බදාදා දිනයන්හි කාර්යාලයේ රැඳී සිටිය යුතුය. රජයේ නිවාඩු දින වුවද අවශ්‍යතාවය අනුව රාජකාරි කළ යුතුය.

09. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය සම්පත් :-

- විධිමත් පරිගණක පුහුණුව.
- දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුව.
- රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය දැනුම කුසලතා හා පුහුණු අවශ්‍යතා.
- නවීණ තාක්ෂණය හා විද්‍යාත්මක ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා පුහුණුව.

සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,

පිටපත හා සකස් කළ යුතු සඳහා පිටපතක් බව සඳහන් කර ඇත.

uf

දිනය / මාසය / වසර

ලාභ පළාත

(ඇමුණුම 02)

ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුර සඳහා වන රැකියා විස්තරය

01. තනතුර හැඳින්වීම

- I. තනතුරු නාමය - ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සමාජ සේවා නිලධාරී
- II. තනතුරේ සංකේත අංකය -
- III. දෙපාර්තමේන්තුව - ලාභ පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- IV. තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය - 19755 - 15 X 325 - 400 X 11 - 29030
- V. ශ්‍රේණිය / පන්තිය - විශේෂ

02. තනතුරේ සාරාංශය

සමාජ සුභ සාධන හා සමාජ සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති මෙහෙයුම් හා නායකත්වය මඟින් ලාභ පළාතේ ජීවත් වන අවාසි සහගත තත්වයන් සිටින අයට භීතකාමී පරිසරයක් හා අවස්ථාවන් උදාකර දීමෙන් ඔවුන්ද ලාභ පළාතේ සංවර්ධනයට කොටස් කරුවන් කර ගැනීමට අදාළ සියළු කටයුතු සිදු කිරීම.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු

- I. රාජකාරි වලට අදාළ නියෝග උපදෙස් ලබා ගැනීම - ලාභ පළාත් සභාවේ සමාජ සුභ සාධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්, ගණකාධිකාරී
- II. රාජකාරි අධීක්ෂණය - ලාභ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ
- III. රාජකාරි කිරීමේදී සම්බන්ධතා පවත්වන පාර්ශව - ලාභ පළාත් සමාජ සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය මධ්‍යම රජයේ සමාජ සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය වෙනත් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු ස්වේච්ඡා සංවිධාන හා ආයතන

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු

- I. බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ වල සේවය කරන සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි අධීක්ෂණය කිරීම.
- II. බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ මහජනාධාර වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කරවීම හා තැපැල් කාර්යාල වලින් ඉතිරි මහජනාධාර ගෙවීම විධිමත් කිරීම අධීක්ෂණය
- III. ඒ ඒ ප්‍රතිලාභීන්ට අදාළව ආධාර මුදල් ගෙවීමේදී ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාව හා වාර්තා කිරීම.
- IV. ලාභ පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ සහභාගී නොවන අවස්ථා වල රැස්වීම්, වැඩසටහන්, මහජන දිනයන් හා එවැනි වැඩසටහන් සඳහා තොරතුරු ද සමඟ සහභාගී වීම.

- V. බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ පැවැත්වෙන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා සහභාගී වීම.
- VI. බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කයේ සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ වැඩසටහන් සහකාර නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වර්ධක නිර්දේශ කිරීම, කාර්ය සාධන ඇගයීම් කිරීම හා සේවය පිළිබඳ ඇගයීම් ලබා දීම.
- VII. මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් වලට සහභාගී වීම හා අනෙකුත් නිලධාරීන් සහභාගී කර ගැනීම හා අවස්ථාවෝචිත පරිදි අදාළව රැස්වීම් වෙතෙහි වීම.
- VIII. සමාජ සංවර්ධන හා සමාජ සේවා විෂයන්ට අදාළව සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීම.
- IX. වාර්ෂික අනුමත ක්‍රියාත්මක සැලැස්ම සකස් කිරීම, අනුමත කර ගැනීම කටයුතු කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කරවීමට සියළු කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
- X. අවස්ථාවෝචිතව මා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී

05. තනතුරේ වගකීම

- ❖ කාර්යාල මහජන දිනයන් හි (සඳුදා, බදාදා) රාජකාරියේ නියැලීම හා සතියේ නිවාඩු දින වල හැර අනෙකුත් දිනයන්හි ක්ෂේත්‍ර කටයුතු වල නියැලීම හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සඳහා නොයන සෑම දිනකම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම.
- ❖ කාලිනවුත්, විශේෂවුත්, අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී අවස්ථා වලදී සේවය සැපයීම.
- ❖ සෑම අවස්ථාවකදීම නිශ්චිත දිස්ත්‍රික්කය තුළ රාජකාරී ඉටු කිරීමට රැඳී සිටීම.
- ❖ උච්ච පළාත් සභා සමාජ සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය හා උච්ච පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරී සඳහා සෘජු මැදිහත් වීමක් අවශ්‍ය වීම හා සක්‍රීය ආයතනිකත්වයක් ලබා දීම.
- ❖ ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් අනුගමනය කිරීමට බැඳී සිටීම, බැහැරයාම්, නිවාඩු ලබා ගැනීම පිළිබඳව උච්ච පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අවසරය හා අනුදැනුම මත සිදු කිරීම.

06. අධිකාරී බලය

ආබාධිත අය සඳහා නිකුත් කරන උපකරණ ඔවුන් මිය ගිය විට , අසනීප තත්වය මගහැරී යෑම, උපකරණ අවශ්‍ය නොවීම යන අවස්ථා වල ඒවා අවලංගු කිරීමේ බලය

07. කාර්ය සාධනය අගය අගය කරන ආකාරය

- ❖ පැවරී ඇති කාර්යයන් සැලසුම් සහගතව, මනා පාලනයකින් යුක්තව , කාල ක්‍රමානුගතව පවත්වාගෙන යාම හා පරීක්ෂා කිරීම .
- ❖ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, අණපනත්, වනුන්ට ප්‍රකාර ඔබට පැවරී ඇති රාජකාරී ඉටු කර තිබීම.
- ❖ වාර්ෂික කාර්ය සාධන සැලැස්ම ප්‍රකාර ඉලක්ක කරා ළඟා වීමේ ප්‍රගතිය
- ❖ අදාළ දිස්ත්‍රික්කය තුළ ගැටළු අවම වීම පරීක්ෂා කිරීම මගින්

ප්‍රධාන නිලධාරී
 විධායක ජනරාල්
 රාජකාරී
 (අත්සන)
 රාජකාරී
 රාජකාරී

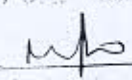
08. රාජකාරි කරන වාතාවරණය

ඔබ රාජකාරි කටයුතු කළ යුතු වන්නේ උච්ච පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේය. ඔබ බදුල්ල දිස්ත්‍රික්කය තුළ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු කළ යුතුය. ඔබ අදාළ දිස්ත්‍රික්කය තුළ සමාජ සේවා නිලධාරීන් සමඟ සුභද්‍රව කටයුතු කළ යුතුය.

09. දැනුම හා කුසලතාවය

- I. ඔබ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය පරිපාලන හා භාණ්ඩාගාර විකුලේඛ, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා අනෙකුත් දෙපාර්තමේන්තු විසින් විවිධ වර නිකුත් කරන, විකුලේඛ, නියෝග, විනය කාර්ය පරිපාටිය හා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයන් පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා තිබිය යුතුය.
- II. වෙනත් භාෂා දැනුම හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව මනා කුසලතාවයක් තිබිය යුතුය.
- III. යහපත් මහජන සම්බන්ධතාවය හා මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වනු ලබන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීමේදී ඔබට පැවරෙන රාජකාරි ඉටු කරමින් සක්‍රීය දායකත්වය ලබා දීම.

මුද්‍රිතව හෝ සභා බලා සකස්
 පිටපතක් මගින් සකස් කළ යුතුය.



ලේකම්
 උච්ච පළාත් සභා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

උච්ච පළාත් සභා සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

මුද්‍රිත හා අනෙකුත් සහතික
 විවෘතව පවතින බවට තීරණය

 ලේකම් / සහකාර ලේකම්
 යම් පදනම

ඇමුණුම 03

සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ අයදුම්පත)

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

- 01. සම්පූර්ණ නම :-
- 02. දැනට දරන තනතුර/ ශ්‍රේණිය :-
- 03. සේවා ස්ථානය :-
- 04. මුල් පත්වීමේ 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. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ
 වර්ෂය හා දිනය :-
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
- 08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
 විභාගය සමත් වූ දිනය :-

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II / I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:

නිලධාරියාගේ අත්සන

මුද්‍රිතව හා සකස් කළ ලේඛන සඳහා
 පිටපතක් ලෙස පිටුපසට පිටුපසට

 ලේකම්
 ශ්‍රී ලංකා පොදු සේවා

09. උපපිටුවේ පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?

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

10. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

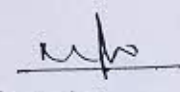
.....
.....
.....
.....
.....

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :-
 එසේ නම් එම විස්තර :-

12. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
 මහතා/මෙනවිය /මහත්මිය
 සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
 කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කැණීම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහීමට පත්වෙමි. ඒ අනුව
 එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
 අත්සන :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව:.....

සමස්ත ප්‍රධාන අංශ සභා සභාපතිවරයාගේ
 ස්ථාන

 ස්ථාන

1. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය
 අභ්‍යන්තර මෙහෙයුම් ප්‍රධාන වසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කාරුණික නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහතින්
 නිර්දේශ හා එකඟ වා බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :
 අත්සන :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව:

2. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් / පත්වීම් බලධරයා
 මහ සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව මහතා/ මහතමා /
 මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය
 කළේ දින සිට උසස් කිරීමේ නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
 අත්සන :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව:

(පරිපාලන බලධරයා)