

උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර වෝර්ඩින් තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය



- 01. තනතුරු නාමය :- සහකාර වෝර්ඩින් තනතුර
- 02. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව :- උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- අමාත්‍යාංශය :- උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
- 03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට
- 04. අර්ථ නිරූපණ

- 04.1 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර වෝර්ඩින් තනතුරට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වේ.
- 04.2 කොමිෂන් සභාව යනුවෙන් අදහස් වන්නේ උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 04.3 ප්‍රධාන ලේකම් යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ උච්ච පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
- 04.4 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
- 04.5 අමාත්‍යාංශ ලේකම් යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 04.6 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා යනු උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 04.7 සේවාව යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර වෝර්ඩින් සේවාව වේ.
- 04.8 " නියමිත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම සේවයට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම ආරම්භ වන දිනය වේ.
- 04.9 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උසස්වීම් සඳහා ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ක සේවා කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක ලබා ඇත්නම් ද, ඒ කාලය තුළ කළ වරදකට අවවාද කිරීමක් හෝ තදින් අවවාද කිරීමක් හැර දඬුවමක් නැත්නම් ද සේවා කාලයකි.

05. තනතුරේ සාරාංශය :-

පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය රැඳවුම් නිවාසවල නේවාසික ළමුන්ගේ ප්‍රතිකාර සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම, විෂය ගොනු පවත්වා ගෙන යෑම හා පිළිගැනීම ක්‍රියාවලියට සහය වීම. වෝර්ඩින් නොමැති අවස්ථාවල වම තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම.

.....
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

06. සේවා කොන්දේසි :-

- 06.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු, අනන්තරුව විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට/වැන්දඹු, පුරුෂ අනන්තරුව විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 06.2 තෝරා ගනු ලබන්නන් ආයතන සංග්‍රහය, උච්ච පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග / රෙගුලාසි හා රජය මගින් හෝ උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් දැනට නිකුත් කර ඇති හා කලින් කළ නිකුත් කරනු ලබන වෙනත් නියෝග හෝ රෙගුලාසි වලට ද යටත් විය යුතුය.
- 06.3 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
- 06.4 ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ II පරිච්ඡේදයේ 10 සිට 12 දක්වා ඡේද වල විධිවිධාන ද අදාළ වේ.

07. වැටුප් ක්‍රමය හා සේවක ව්‍යුහය :-

07.1 සේවක ගණය හා වර්ගීකරණ මට්ටම රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 06/2006 අනුව සේවක ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය

MN -2- 2006 A

රු. 13,990 - 10 × 145 - 11 × 170 - 6 × 240 - 14 × 320 - 23,230.00

07.2 සේවක ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් පරිමාණය	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු. 13,990 - 10 × 145 - 11 × 170 - 6 × 240 - 14 × 320 - 23,230.00	රු. 13,990.00
II	පියවර 12	රු. 13,990 - 10 × 145 - 11 × 170 - 6 × 240 - 14 × 320 - 23,230.00	රු. 15,610.00
I	පියවර 23	රු. 13,990 - 10 × 145 - 11 × 170 - 6 × 240 - 14 × 320 - 23,230.00	රු. 17,550.00

සේවක ව්‍යුහය

සහකාර වෝර්ඩ්ස් තනතුර III, II, හා I ශ්‍රේණි වලින් සමන්විත වේ. එම ශ්‍රේණි වලට අදාළ සේවක සංකලමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

ලේඛන සාකච්ඡා බලා සහතික කිරීමේ කාර්යාලය
 07/07/2007
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සේවක සංකලමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව

08. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :-

උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහකාර වෝර්ඩ්ස් තනතුරු පුරප්පාඩු වලින් 60% ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද 40% ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද බඳවා ගනු ලැබේ. සුදුසුකම්ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විට සියලු පුරප්පාඩු බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරවනු ලැබේ.

(අ) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් :-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

- (i) සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සම්මාන සාමාර්ථ 05ක් සහිතව විෂයන් 06 කින් අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය සමත්වීම.
හෝ
- (ii) සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සම්මාන සාමාර්ථ 03ක් සහිතව විෂයන් 06ක් අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය සමත්වීම සහ ළමා හා යොවන රැකවරණය පිළිබඳ පිළිගත් ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන එක් අවුරුදු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

වෘත්තීය

- (i) රජයේ හෝ පළාත් සභා සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ළමා රැකවරණ ආයතනයක ඕවර්සියර්, නිවාස මාතා, සහකාර මේට්‍රික්, උප නිවාසාචාර්යය යන තනතුරක හෝ තනතුරු කිහිපයක වසර 10කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

- (i) සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සම්මාන සාමාර්ථ 05ක් සහිතව විෂයන් 06 කින් අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය සමත්වීම.
සහ
- (ii) ඕනෑම විෂයන් තුනක් සහිතව අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

(ඇ) පොදු යෝග්‍යතා :-

1. ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවු : 18ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.
2. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.
3. යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
4. උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතුය. පදිංචිය පත්දැකීම් නාම ලේඛනයෙන් සනාථ විය යුතුය.

ඉල්ලුම්පත හා යථා බලා සත්‍ය පිටපතක් ඔබගේ ලිපිනයට යැවීමට සූදානම් කරමි.

.....
 දේශී / උප
 උප

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

- 09.1 උච්ච පළාත් රජය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඵ්කකය මගින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවා ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බඳවා ගනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- 09.2 තෝරාගනු ලබන බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා මාස 03 ක සේවයට පුහුණුවක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණය මත ලබාදෙනු ලැබේ.
- 09.3 සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයේ III වැනි ශ්‍රේණියට පමණි.
- 09.4 සහකාර වෝර්ඩ්ස් තනතුරේ III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

- 09.4.1 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.
 1. පරිවාස නීති හා අනපනත්
 2. අභියෝග්‍යතාවය

<u>විෂය</u>	<u>කාලය (පැය)</u>	<u>ලකුණු</u>
1. පරිවාස නීති හා අනපනත් පහත සඳහන් ආඥා පනත්වලින් සැකසූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ළමුන් හා යොවනියන් රැකබලාගැනීමේ ආඥා පනත සහ සහතික කළ පාසල් හා රැකවරණ ආයතනවලට අදාළ ස්ථාවර නියෝග	} 02	100
1. අභියෝග්‍යතාවය අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය හා සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	} 1 1/2	100
මුළු ලකුණු		200

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.

 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

09.4.2 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.

1. සාමාන්‍ය දැනීම
2. අභියෝග්‍යතාවය

<u>විෂය</u>	<u>කාලය (පැය)</u>	<u>කොණ</u>
1. සාමාන්‍ය දැනීම	} 2	100
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.		
2. අභියෝග්‍යතාවය	} 1 1/2	100
අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය හා සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.		
<u>මුළු කොණ</u>		<u><u>200</u></u>

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඵලකය මගින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් වශයෙන් පැවැත්වේ.

- 10.1 (අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහකාර වෝර්ඩින් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ආ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහකාර වෝර්ඩින් සේවයේ II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ඇ) තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහකාර වෝර්ඩින් සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
- (ඈ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයට 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 පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.

 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

10. 1. 1 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ.

1. පරිවාස නීති හා අනපනත්
2. ආයතන සංග්‍රහය
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය

<u>විෂය</u>	<u>කාලය (පැය)</u>	<u>කොණ</u>
1. පරිවාස නීති හා අනපනත් පහත සඳහන් ආඥා පනත් වලින් සැකසූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රමුඛ හා යොවනියන් රැකබලා ගැනීමේ ආඥා පනත, නිවර්තන නිවාස ආඥාපනත	02	100
2. ආයතන සංග්‍රහය ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ I, II, III, IV, VI, VII, VIII යන පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ 2 වැනි කාණ්ඩය පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය මුදල් රීති සංග්‍රහයේ I, II, පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
මුළු කොණ		<u><u>300</u></u>

10. 1. 2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ.

1. පරිවාස නීති හා අනපනත්
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය

<u>විෂය</u>	<u>කාලය (පැය)</u>	<u>කොණ</u>
1. පරිවාස නීති හා අනපනත් අපේක්ෂකයාගේ විෂය දැනීම හා ඒ පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ. වැරදිකරුවන් පරිවාස භාරයේ තැබීමේ ආඥාපනත, අනාථ නිවාස ආඥා පනත පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ XII, XIII, XXVII, XXVIII, XXX යන පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ 2 වැනි කාණ්ඩය, කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය මුදල් රීති සංග්‍රහයේ III, IV පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
මුළු කොණ		<u><u>300</u></u>

විධායක සහ සපයා බලා සතප්ප
පනක් වචි සහතික කරමි.

/ සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

10. 1.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය පුස්තක පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ.

1. සාමාන්‍ය දැනීම
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම අපේක්ෂකයාගේ විෂය දැනීම හා ඒ පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ. මෙහිදී නේවාසික රැකවරණය, ළමා අයිතිවාසිකම්, දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ XII, XXV, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ 2 වැනි කාණ්ඩය, කාර්යාල ක්‍රම, කාර්යාල කළමනාකරණය පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය මුදල් රීති සංග්‍රහයේ V, VI පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලේ.	02	100
මුළු ලකුණු		<u><u>300</u></u>

11. උසස්වීම්

කාර්යය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

11.1 සහකාර වෝර්ඩින් III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සහකාර වෝර්ඩින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වූ කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කර තිබිය යුතුයි.
- II. සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ පෙන්වූ කර තිබීම.

විද්‍යාලීන / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන විද්‍යාලීන
 සේවා කොට්ඨාසයේ සේවා කොමිෂන් සභාව.
 (අත්සන)

IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න ම වසර පහ (05) තුළ නියමිත වැටුප වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.

V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

VI. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 3/2007 හා 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් තම ඉල්ලුම්පත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ සුවිශේෂී කාර්යය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නත ම වසර හය (06) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- VI. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 3/2007 හා 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- VII. II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාග සමත්ව තිබීම.

(ආ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට අදාළ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය :-

මෙම විභාගය උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මගේ පවත්වනු ලැබේ.

ලිඛිත පරීක්ෂණය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. පරිවාස නීති හා අනපනත් පහත සඳහන් ආඥා පනත්වලින් සැකසූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ළමුන් හා යොවනයන් රැකබලා ගැනීමේ ආඥා පනත, නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත, වරදකරුවන් පරිවාස භාරයේ තැබීමේ ආඥා පනත	01	100
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය ආයතන සංග්‍රහය I ඛණ්ඩයේ XXIV, XXV, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද II ඛණ්ඩය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	01	100
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ I, II, VII වැනි පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම	02	100

විභාගය සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 50% ක් ලබා ගත යුතුය.

ලිපිවලට පහත සාකච්ඡා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

 මා / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී.
 මේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

(ඇ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

පූර්ව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් වෙතින් උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුවිශේෂී ක්‍රමය යටතේ උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම විභාගය සෑම වසරකම පවත්වන අතර ඒ සඳහා පෙනී සිටිය හැක්කේ වත් වරක් පමණි. සුවිශේෂී ක්‍රමය යටතේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලුම් කළ විට සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

11.2 සහකාර වෝර්ඩින් II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කර තිබිය යුතුයි.
- II. II ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පූර්වාසන්න වසර දහයක (10) තුළ පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නත ම වසර පහ (05) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.
- VI. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 3/2007 හා 7/2007 අනුව අදාල මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන්ගෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලුමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

මුල්පිටපත සා සඳහා වගා සඳහා
 පිටපතක් බව සාධක කරමි.

 ලේකම් / සහකාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් /
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

1.1.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සහකාර වෝර්ඩන් II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව නුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළ ඉහළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නත ම වසර හය (06) තුළ නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- VI. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 3/2007 හා 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය ප්‍රවර්ධන වර්ගය ලබා තිබීම.

(ආ) සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම සඳහා විභාග විෂය නිර්දේශය -
 ලිඛිත පරීක්ෂණය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණ
1. පරිවාස නීති හා අනුපනත් පහත සඳහන් ආඥා පනත්වලින් සැකසූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ළමුන් හා යොවුන්යන් රැකබලා ගැනීමේ ආඥා පනත, පරිවාස ආඥාපනත, දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග	03	100
2. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය ආයතන සංග්‍රහය I ඛණ්ඩයේ XXIV, XXV, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද II ඛණ්ඩය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම මැන බැලීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	02	100
3. පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ II, III, IX, XI වැනි පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම	02	100

විභාගය සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 50% ක් ලබා ගත යුතුය.

(ඇ) උසස් වීමේ ක්‍රමය

පූර්ව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් වෙතින් උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් I වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාගයට අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මෙම විභාගයට අයදුම්කරුවකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ විභාගය සමත් හා අනිකුත් පූර්ව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් අයදුම්පත් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් වීම කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලකුණු දෙනු නොලැබේ.

සේවා කොමිෂන් සභාව
 පරිපාලන නිලධාරී
 සේවා කොමිෂන් සභාව

මුල්පිටපත
 පිටපත
 ලේකම් / / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් උපාය මාර්ග කොමිෂන් සභාව.

12. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම්

12.1 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 6/2006 මගින් ලබා දී ඇති MN - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

I. MN - 2 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MN - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II හා I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN - 2 - III ශ්‍රේණියට 2006.0 1.0 1 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II. MN - 2 - II ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවුරුදු 20 ට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) MN - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් MN - 2 - 2006 II ශ්‍රේණියට 2006.0 1.0 1 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III. MN - 2 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් ඇති, වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) MN - 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.

MN - 2 - 2006 I ශ්‍රේණියට 2006.0 1.0 1 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මෙම සියළුම අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් ඉල්ලීම් කළ පසු උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපි නිකුත් කරනු ලැබේ.

කරුණාකර මුද්‍රණය කර ගන්න. පිටපතක් සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.

12.2. අන්තර් කාලීන විධි විධාන

මෙම එක් එක් ශ්‍රේණි සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය වීමට 20 10.0 1.0 1 දින සිට 20 12. 12.31 දින දක්වා කාලය තුළ සුදුසුකම් සපුරාලන අය වේ නම් ඔවුන්ට පොදුගලික වන සේ අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය මත වසර 03 ක සහන කාලයක් ලබා දීමට උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව කටයුතු කරනු ඇත.

13. පාලනය

13.1 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර වෝර්ඩින් තනතුර මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වේ.

13.2 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව උච්ච පළාත් - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ උපදෙස් මත උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 විධිවිධාන ප්‍රකාර උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහකාර වෝර්ඩින් තනතුරට බඳවා ගැනීම හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බව සහතික කරමි. අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

2010-03-10

දිනය

උච්ච පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස් (නිල මුද්‍රාව)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිරෝහා වාන්දුනී හෙත්තායක පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස් (උච්ච පළාත - බදුල්ල)

නිර්දේශ කරමි. / නොකරමි.

අංකය :- 5 / 4 / 1
දිනය :- 2010.03.18
අත්සන :- Subanwila

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

(නිල මුද්‍රාව)

මුල්පිටපත හා සහතික බව සහතික කරමි.
ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

