බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ සංශෝධිත සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

(පළාත් පාලන ආයතනගත සේවකයින් හැර)

2003.01.16 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද, 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 2012.09.27 දිනැති අංක 1777/35 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පල කරන ලද කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට සමගාමීව බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා පහත සඳහන් කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පළ කරනු ලැබේ.

මෙම සංශෝධිත ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කරන දිනයට පෙර දිනයෙන් මීට පෙර බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2015.03.18 දිනැතිව අනුමත කරනු ලැබ ඇති බස්නාහිර පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය පරිච්ඡින්න කරනු ලැබේ.

**1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය**

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2003.01.16 දිනැතිව අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දින සිට ක්‍රියාත්මක බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ කර ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2012.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

**2. නිර්වචන :-**

2.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ (පළාත් පාලන ආයතන ගත සේවකයින් හැර) ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.

2.2 "පත්වීම් බලධාරියා" යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ අදාළ සේවකයා සේවය කරන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාය. අමාත්‍යාංශයකට අයත් නොවන කාර්යාලයක් වූ විට එම කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වන ලේකම්වරයාය. එනම්, ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ආණ්ඩුකාර ලේකම් හෝ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හෝ සභා ලේකම්වරයාය.

2.3 "සේවය" යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.

අනුමත කරමි / නොකරමි
2016/09/23
දිනය
කේ.සී. ...ශ්වරන්
බස්නාහිර ...

2.4 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලසව 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 මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(ii) සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද

37

සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛණය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

2.5 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල 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.

2.6 "නියමිත දිනට" : අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස් වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම් ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

### 3. ව්‍යුහය :-

පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිතව සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන හා කාර්යාල සේවක සේවයේ II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිවලට උසස් කරනු ලබන අයගෙන් "සේවය" සමන්විත වේ.

### 4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන් :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය ........ දිනය ....2010/9/23
GOS/ADM/4/7/279

4.1 සේවක ගණයට අදාල වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය :

PL - 1 - 2006A
රු. 11,730 - 10 x 120 - 10 x 130 - 10 x 145 - 12 x 160 - රු. 17,600

4.2 සේවක ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :-

| ශ්‍රේණිය | අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර | |
|---|---|---|
| III | පියවර 01 | රු. 11,730/- |
| II | පියවර 12 | රු. 13,060/- |
| I | පියවර 22 | රු. 14,375/- |
| විශේෂ | පියවර 32 | රු. 15,840/- |

4.3 සේවයට බඳවා ගන්නා සේවකයින් තුන් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

## 5. *සේවක සංඛ්‍යාව :-*

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

5.1 සේවක සංඛ්‍යාව බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව වේ. මෙම සේවක සංඛ්‍යාව සේවා අවශ්‍යතාව මත කාර්ය මණ්ඩලයට සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් හේතුවෙන් කලින් කලට වෙනස් විය හැකිය.

5.2 සේවක සංඛ්‍යාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ ඒ ශීර්ෂ හා සම්මත යටතේ දැක්විය යුතුය.

5.3 සේවයට අයත් තනතුරු හා තනතුරු සංඛ්‍යාව පහත සඳහන් පරිදි වේ.

| අනුමත තනතුරු නාමය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව |
|---|---|
| 1. කාර්යාල කාර්ය සහායක | 335 |
| 2. මුරකරු | 1183 |
| 3. කම්කරු | 08 |
| 4. සනීපාරක්ෂක කම්කරු | 37 |
| **ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව** | **1563** |

(තනතුරු අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව පරිශිෂ්ට 01 හි දක්වා ඇත)

(* සිටින අයට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇත.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. දිනය :
ගොනු අංකය :

## 6. *පාලනය :-*

සේවකයා සේවයේ නියුතු ආයතනය අයත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පාලනයට යටත් වේ. අමාත්‍යාංශයකට අයත් නොවන කාර්යාලයක් වූ විට එම කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වන ලේකම් වරයාය. එනම්, ප්‍රධාන ලේකම් හෝ ආණ්ඩුකාර ලේකම් හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් හෝ සභා ලේකම්වරයාය.

## 7. *III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම :-*

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පලකිරිම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින් හෝ ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පහත 8 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සපුරාලන අය සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම පත්වීම් බලධරයා විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් සිදු කරනු ඇත. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළව ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ පරිශිෂ්ට 02 හි දක්වා ඇත.)

7.1 පත්වීම් ලිපි පත්වීම් බලධරයා විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

39

## 8. *බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :-*

8.1 ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

8.2 ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක කාලයක් බස්නාහිර පළාත තුළ අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.

8.3 ඉල්ලුම්පත්‍ර භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18ට වැඩි විය යුතු අතර, අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

8.4 යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

8.5 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබිය යුතුය.(එක් වරක දී විෂයයන් 05ක් සමත්ව තිබීම අනිවාර්ය වේ.)

8.6 තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

## 9. *කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :-*

අදාළ පත්වීම් බලධාරියා විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයකි.

| | කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම ද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද | කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සඳහා පදනම් කර ගනු ලබන නිර්ණායක |
|---|---|---|---|
| 9.1 | 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (3) ගත වීමට පෙර | (අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත් දැයි මැන බැලීම. (ලකුණු 30)<br><br>(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාල දැනුම. (ලකුණු 30)<br><br>(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම.<br>(ලකුණු 40) |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2016/9/23
ගොනු අංකය : ස-5/ADM/4/7/275

40

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9.2 | 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (3) ගතවීමට පෙර | කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා රාජකාරි වේලාව, නිවාඩු, අතිකාල, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර, නිල ඇඳුම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම යන රාජකාරි විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම (ලකුණු 40)<br><br>රජයේ කාර්යාලයක භාවිතා වන කාර්යාල උපකරණ පරිගණක වැනි යන්ත්‍රවල උපාංග හඳුනා ගැනීම සහ යන්ත්‍රෝපකරණ භාවිතය සහ නඩත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු. (ලකුණු 30)<br><br>කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මනා තත්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම, පවරන රාජකාරි කටයුතු වලට අමතරව සේවයේ පැවැත්මට අදාළව තම ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි, මහජන සම්බන්ධතා හා අන්තර් පුද්ගල සබඳතා, පැවතුම් ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිචය (ලකුණු - 30) |
| 9.3 | 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (5) ගත වීමට පෙර | බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධ දැනුම හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII, VIII, XII, XVII, XXI, XXII, XXIV, XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද වල අඩංගු කරුණු සම්බන්ධ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි. (ලකුණු 100) |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : GOS/ADM/4/7/2-74 දිනය : 2023.10.19

9.4 සාමාර්ථය සඳහා අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි.

9.5 වසරකට වරක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. අදාළ පත්වීම් බලධරයාගේ විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අදාළ අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් ද, වෙනත් අමාත්‍යාංශයක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් ද සමන්විත විය යුතුය. (අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය , පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හා සභා ලේකම් කාර්යාලය යන ආයතන වල සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය එම ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් ද, වෙනත් අමාත්‍යාංශයක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් ද සමන්විත විය යුතුය.)

9.6 සේවයේ ස්ථිර කිරීම/උසස් කිරීම සඳහා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

41

**10. සේවයට අදාල පොදු කොන්දේසි :-**

10.1 තනතුර ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.
10.2 වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.
10.3 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සේවය ස්ථිර කිරීමේ පූර්ව අවශ්‍යතාවකි.
10.4 පහත සඳහන් පරිද්දෙන් රාජ්‍ය භාෂාවේ හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීනතාව ලබා ගත යුතුය.

| භාෂාව | ලබා ගත යුතු ප්‍රවීනතාවය |
|---|---|
| 1. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැදුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| 2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රා.ප.ච.1/2014 මඟින් පනවන ලද විධිවිධාන වලට අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීනතාව ලබා ගත යුතුය. |
| 3.සන්ධාන භාෂාව | අදාල නොවේ. |

**11. උසස්වීම් :-**

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

**11.1 <u>III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.</u>**

11.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2016/9/23
ගොනු අංකය : GOS/ADM/4/7/279

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
(ii) සේවා ශ්‍රේණියේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
(iv) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන්(ඇමුණුම 01) ආයතන ප්‍රධානියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය හෝ වසර 10 ක සේවා කාලය සපුරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

42

## 11.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

11.2.1සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා :

(i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් (ඇමුණුම 01) ආයතන ප්‍රධානියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 09 ක සේවා කාලය සපුරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

* සංලක්ෂය :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

## 11.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. දිනය : 2016/12/23
ගොනු අංකය : GOS/HRM/4/7/279

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා :

(i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් (ඇමුණුම 01) ආයතන ප්‍රධානියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ව පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 09 ක සේවා කාලය සපුරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**12.** *රාජකාරි පැවරීම :-*

12.1 ශ්‍රේණි ගතව තනතුරු ලබා දීමක් සිදු නොවන අතර, දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛන භාරකරු, පොත් බදින්නා, අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවුඩකරු, පණිවුඩකරු, සෝපාන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කම්කරු, අමදින්නා, උද්‍යාන කම්කරු යන තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි අදාළ සේවා අවශ්‍යතාවය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද ආදිය පදනම් කරගෙන අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරා දෙනු ඇත.

12.2 විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන අය අතරින් ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) වශයෙන් පහත දැක්වෙන නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගෙන අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ අවශ්‍යතාව පරිදි කෙනෙකුට රාජකාරි පවරනු ලැබිය හැකිය.

(i) නිලධාරියාගේ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම.
(ii) සේවය කෙරෙහි දක්වන කැපවීම.
(iii) සේවක අධීක්ෂණය හා පාලනය පිළිබඳව ඇති පළපුරුද්ද හා කුසලතා.
(iv) දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ කළමනාකාරිත්වය සමඟ ගොඩනගා ගෙන ඇති විශ්වසනීයත්වය.
(v) සේවා කාලය තුළ විනය හේතු මත වරදකරුවකු වී බරපතළ දඬුවම් ලබා නො තිබීම.

12.3 සනීපාරක්ෂක කම්කරු තනතුරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා බඳවා ගත් අයට තනතුරු මාරු කිරීමට හිමිකමක් නැත. ඔවුන්ට තනතුර මාරු කළ හැකි වන්නේ උසස් වීම් ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි. එහෙත් තනතුරු මාරු කිරීම සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුරු පුරප්පාඩු පැවතිය යුතු අතර, තනතුරු මාරු කිරීම ආයතනයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට බාධාවක් නොවිය යුතුය. ආයතනයේ කටයුතු වලට බාධාවක් නොවන පරිදි තනතුරු මාරු කිරීමට අවස්ථාව ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 6 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිද්දෙන් පාලනය හිමි ලේකම් විසින් ගනු ඇත.

12.4 සනීපාරක්ෂක කම්කරුවන් ලෙස සේවයේ යෙදවිය හැක්කේ එම තනතුරකට බඳවා ගත් අය පමණි.

## 13. සේවයේ නියුක්ත කිරීම :-

13.1 මෙම සේවයේ සේවකයින් ස්ථාන මාරු කරනු ලැබීමට යටත් වෙති. ඔවුන් පළාතේ කවර හෝ සේවා ස්ථානයකට පත්කර යැවීමට පුළුවන.

13.2 මෙම සේවයේ සේවකයින් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත සඳහන් පරිදි වේ.

13.2.1 අමාත්‍යාංශ අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම් විසිනි.

13.2.2 එකම අමාත්‍යාංශය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම් අදාල අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසිනි.

13.2.3 එකම දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත මාරු කිරීම් අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසිනි.

## 14. සේවයේ නියුක්ත සේවකයන් නව ප්‍රතිෂ්ඨාපිත සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතු කොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

තවද, මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන 2012.01.01 දින වන විට එවකට ක්‍රියාත්මක වූ සේවා ව්‍යවස්ථාව තුළ ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් වීම් ලැබීමට අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් ලබා තිබුණේ නම්, එම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අදාළ උසස් වීම් ලබා දීමෙන් පසු මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කළ යුතුය. එමෙන්ම මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වීමට පෙර, පූර්ව ව්‍යවස්ථාව යටතේ 2012.01.01 දිනට පසු කිසියම් සේවකයකු ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇත්නම්, ඔහු එම ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි නව ව්‍යවස්ථාවේ අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 03/ADM/AD/L79 .................. දිනය : 2016.1.21.13

(i) III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට,

(ii) II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට,

(iii) පහත IV හි ව්‍යතිරේකයට යටත්ව I පන්තියේ සේවකයින් I ශ්‍රේණියට,

(iv) I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, අවම වශයෙන් I පන්තියේ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.1. පාසල් මුරකරුවන් නව සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

i. පාසල් මුරකරු තනතුරක අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

ii. අවුරුදු දහයක් (10) ක් හෝ දහය (10) කට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අවශ්‍ය සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් නොමැති සේවකයින්

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

45

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

i. පාසල් මුරකරු තනතුරක වසර දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවයක (19) කට අඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

ii. මෙම සේවා ගණයේ වසර දහනවයක (19) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් නොමැති සේවකයින්

iii. පාසල් මුරකරු තනතුරක සේවයේ නියුතු PL1-2006A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා ඇති සේවකයින්

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

i. පාසල් මුරකරු තනතුරක වසර දහනවය (19) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසි අටක (28) ට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

ii. මෙම සේවා ගණයේ වසර විසි අටක (28) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේනියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් නොමැති සේවකයින්

iii. පාසල් මුරකරු තනතුරක සේවයේ නියුතු PL1-2006A වැටුප් පරිමාණයේ Iශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති සේවකයින්

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

i. පාසල් මුරකරු තනතුරක වසර විසි අටක (28) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

**15. වෙනත් රෙගුලාසි :**

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අමතරව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද අනුව කටයුතු කල යුතුය.

එමෙන්ම බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන කිසිවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

46

### *16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු :*

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

### *17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :*

මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දින වන විට ,පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ III හා II ශ්‍රේණිවලට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වී ඇති සේවකයින් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්ව නැති III හා II ශ්‍රේණියේ සේවකයින් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුවේ.

එමෙන්ම, මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දින වන විට පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට උසස්විම ලබා ඇති සේවකයින් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.දැනට සේවයේ සිටින සේවකයින් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමට මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දිනයේ සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ.

සකස් කළේ:

.........................................
ඩී.ඒ.වනිගසේකර
කළමනාකරණ සහකාර

පරීක්ෂා කළේ:

.........................................
එස්. එම්. එච්. කුසුම්සිරි
පරිපාලන නිලධාරි

යොමු අංකය: CSO/PTR/11/3/1

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ......................

.........................................
ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය :.................. දිනය :.........

47

යොමු අංකය: 1/4/2/5/12

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය : 2016. 08. 24

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
(නිලමුද්‍රාව)

ඩී. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: GOS/ADM/4/7/279

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2016. 09. 23 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදි.

දිනය : 2016. 09. 23

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)
(නිලමුද්‍රාව)

පී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල,
අංක: 109, ගාලු පාර, කොළඹ 03.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදි.
දිනය : 2016.9.23
යොමු අංකය : GOS/ADM/4/7/279

48

## බස්නාහිර පළාත් සභාව සඳහා අනුමත කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සංඛ්‍යාව පිළිබඳ උපලේඛණය

| තනතුර | ආයතනය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය | 04 |
| | පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව | 03 |
| | සභා ලේකම් කාර්යාලය | 09 |
| | ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය | 13 |
| | නීති ඒකකය | 02 |
| | භාෂා පරිවර්තන ඒකකය | 01 |
| | තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය | 01 |
| | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු) අංශය | 05 |
| | මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය | 01 |
| | අභ්‍යන්තර විගණන අංශය | 01 |
| | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (සැලසුම් ) අංශය | 05 |
| | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) අංශය | 21 |
| | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය) අංශය | 06 |
| | පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව | 14 |
| | පළාත් ව්‍යාපාර නාම රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය | 02 |
| | ඉඩම් හා අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, මිනිස් බල හා රැකී රක්ෂා සහ ප්‍රවෘත්ති අමාත්‍යාංශය (බ.ප.) | 09 |
| | මාධ්‍ය ඒකකය | 01 |
| | පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව | 09 |
| | පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව | 20 |
| | මීගොඩ අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථානය | 08 |
| | මීගමුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 10 |
| | මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 10 |
| | ගම්පහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 13 |
| | කැළණිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 11 |
| | කොළඹ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 13 |
| | ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 11 |
| | පිළියන්දල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 09 |
| | හෝමාගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 10 |
| | කළුතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 13 |
| | හොරණ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 11 |
| | මතුගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 07 |
| | පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව | 04 |
| | කෘෂිකර්ම,ගොවිජන සංවර්ධන. සුළු වාරිමාර්ග.කර්මාන්ත.පරිසර කටයුතු සහ සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප.) | 05 |
| | සංස්කෘතික ඒකකය | 01 |
| | පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව | 06 |
| | සේවා සංස්කරණ අභ්‍යාස ආයතනය - බෝඹුවල | 02 |
| | පළාත් කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව | 03 |
| | පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව | 03 |
| | සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය. පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප.) | 06 |
| | පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව | 03 |
| | පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව | 14 |
| | ගංගොඩවිල නිවර්තන නිවාසය | 01 |

| තනතුර | ආයතනය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව |
|---|---|---|
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | ප්‍රවාහන ක්‍රීඩා හා යෞවන කටයුතු, කාන්තා කටයුතු ආහාර සැපයීම් හා බෙදා හැරීම්, සමුපකාර සංවර්ධන ,ගෘහ ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, ධීවර, ග්‍රාම සංවර්ධන, සංචාරක, ආයෝජන ප්‍රවර්ධන සම්බන්ධීකරණ සහ සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.(බ.ප.) | 06 |
| | පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | 06 |
| | පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව | 02 |
| | පළාත් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව | 05 |
| | ග්‍රාම සංවර්ධන ඒකකය | 01 |
| | පළාත් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව | 03 |
| | විදුලි බල හා බලශක්ති, පළාත් මාර්ග, නිවාස හා ඉදිකිරීම්, ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන, සමාජ සුභසාධන සහ නාගරික වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය (බ.ප.) | 07 |
| | පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව | 03 |
| | නිවාස ඒකකය | 01 |
| | ***කාර්යාල කාර්ය සහායක මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව*** | ***335*** |
| මුරකරු | මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය | 02* |
| | නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) කාර්යාලය | 11 |
| | පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව | 01 |
| | අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන | 04 |
| | මීගමුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | මීගමුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 87 |
| | මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 108 |
| | ගම්පහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | ගම්පහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 99 |
| | කැලණිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | කැලණිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 82 |
| | කොළඹ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | කොළඹ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 90 |
| | ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 68 |
| | පිළියන්දල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | පිළියන්දල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 67 |
| | හෝමාගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 02 |
| | හෝමාගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 63 |
| | කළුතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | කළුතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 114 |
| | හොරණ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | හොරණ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 82 |
| | මතුගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 03 |
| | මතුගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් පාසල් | 85 |
| | පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව | 08 |
| | සේවා සංස්කරණ අභ්‍යාස ආයතනය - බෝඹුවල | 03 |
| | දිස්ත්‍රික් පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (හොරණ, හෝමාගම, වල්පිට, අඹේපුස්ස) | 09 |
| | පළාත් කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව | 141 |
| | ලුනාව ආයුර්වේද රෝහල | 01 |
| | ආයුර්වේද ග්‍රාමීය රෝහල - නෑබඩ | 01 |
| | මීරිගම වැඩිහිටි නිවාසය | 02 |
| | මන්ද මානසික ළමා නිවාසය - දෙහිවල | 02* |

| | | |
|---|---|---|
| | පළාත් පරිවාස හා ළමා රක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව | 02 |
| | සහතික කල පාසල රම්මුතුගල ( ගැහැණු ) | 04 |
| | සහතික කල පාසල මාකොළ ( පිරිමි ) | 04 |
| | රැඳවුම් නිවාසය රම්මුතුගල ( ගැහැණු ) | 03 |
| | රැඳවුම් නිවාසය මාකොළ ( පිරිමි ) | 04 |
| | රජයේ නිවර්තන නිවාසය | 03 |
| | පළාත් සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව | 01* |
| | ***මුරකරු මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව*** | ***1183*** |
| කම්කරු | සභා ලේකම් කාර්යාලය | 02 |
| | ඉංජිනේරු කාර්යාංශය | 02 |
| | අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන | 04 |
| | ***කම්කරු මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව*** | ***08*** |
| **සනීපාරක්ෂක කම්කරු** | මානව සම්පත් සංවර්ධන හා කළමනාකරණ පුහුණු ආයතනය | 01 |
| | අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන | 08 |
| | මීගමුව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | ගම්පහ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | කැලණිය කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | කොළඹ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | ජයවර්ධනපුර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | පිළියන්දල කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | හෝමාගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | කළුතර කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | හොරණ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | මතුගම කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය | 01 |
| | සහතික කල පාසල රම්මුතුගල ( ගැහැණු ) | 02 |
| | සහතික කල පාසල මාකොළ ( පිරිමි ) | 02 |
| | රැඳවුම් නිවාසය රම්මුතුගල ( ගැහැණු) | 01 |
| | රැඳවුම් නිවාසය මාකොළ ( පිරිමි ) | 01 |
| | රජයේ නිවර්තන නිවාසය | 04 |
| | සේවා සංස්කරණ අභ්‍යාස ආයතනය - බෝඹුවල | 02 |
| | දිස්ත්‍රික් පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ( හොරණ,හෝමාගම,වල්පිට,අඹේපුස්ස) | 04 |
| | සත්ත්ව පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථානය කොටදෙනියාව | 01 |
| | ***සනීපාරක්ෂක කම්කරු මුළු තනතුරු සංඛ්‍යාව*** | ***37*** |

(* සිටින අයට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති තනතුරු)

මෙම තනතුරු සංඛ්‍යාව මුරෙ 71 විධිවිධාන අනුව කළින් කලට සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් හේතුවෙන් වෙනස් විය හැකිය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2021/9/23
ගොනු අංකය : GS/ADM/4/2/2-79

51

## 2 පරිශිෂ්ටය

### *කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියට*
### *සේවකයින් බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය*

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|---|---|
| බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබාගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙක (02) ක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.<br><br>• සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු = 04<br>• සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු = 06<br>• අධි සම්මානයකට ලකුණු = 08<br>• විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු = 10 | 20 | 50% |
| ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය | 75 | |
| පෞරුෂය | 5 | |
| මුළු ලකුණු | 100 | |

භාර ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ලිපි අංකය: GOS/ADM/2/7/279 දිනය: 2016/9/23

52

ඇමුණුම : 01

## ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : ..........................................................................

1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : ..........................................................................

1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : ..........................................................................

1.4 අයත් වන සේවය හා තනතුර : ..........................................................................

1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය : ..........................................................................

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

2.1 පත්වීම් දිනය : ..........................................................................

2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : ..........................................................................

2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

| සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | සමත්විය යුතු දිනය | සමත් වූ දිනය |
|---|---|---|
| | | |

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

| සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම | සමත්විය යුතු දිනය | සමත් වූ දිනය |
|---|---|---|
| | | |

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ

3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2016/01/23
ගොනු අංකය : GS/ADM/4/7/279

3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය ..........................................

3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ

කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙනතිබේද? ඔව් / නැත

උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක්

සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

**4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය**

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ,මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ............................ දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : ............................................ ......................................................

නිලධරයාගේ අත්සන

**5. ආයතන ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය**

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ,ඉහත නම් සඳහන් ................................................

මහතා / මිය / මෙනෙවිය ............................. සේවා ගණයේ ............................ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : ........................................................

නිල මුද්‍රාව : ....................................................

**6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය**

ආයතන ප්‍රධානි විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ,ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / නොවන බවත්, කාරුණිකව දන්වමි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 23/02/23
ගොනු අංකය : G05/ADM/4/7/279

අත්සන : ........................................................

නිල මුද්‍රාව : ....................................................

**7. පත්වීම් බලධරයාගේ අනුමැතිය**

ඉහත නම් සඳහන් .................................................................... මහතා/ මිය/ මෙනෙවිය සේවා ගණයේ ............................ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ .................................... දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

අත්සන : ........................................................

නිල මුද්‍රාව : ....................................................

54

ඇමුණුම 2

රා.ප.ච 6/2006 අනුව සකස් කරන ලද බ.ගැ පරිපාටිය පසුව සංශෝධනය වන අවස්ථාවක සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය සමග ඉදිරිපත් කල යුතු උපලේඛණය

| සංශෝධනය කල යුතු පවත්නා කොටස් | යෝජිත සංශෝධනය | සංශෝධනය කිරීමට හේතුව |
|---|---|---|
| 5.3 සේවයට අයත් තනතුරු හා තනතුරු සංඛ්‍යාව | කම්කරු තනතුරු 08 ක් ඇතුලත් කරන ලදී.<br>සභා ලේකම් කාර්යාලය 02<br>ඉංජිනේරු කාර්යාංශය 02<br>අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන 04 | දක්වා ඇති ආයතන සඳහා අනුමත කර ඇති කම්කරු තනතුරු ප්‍රමාදවීමකින් ඇතුලත්ව නොතිබීම. (පරිශිෂ්ඨය 01 හි දක්වා ඇත.) |
| 14.1 සේවයේ නියුක්ත සේවකයින් නව සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම | පාසල් මුරකරු තනතුරු සඳහා අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදයක් ඇතුලත් කරන ලදී. | බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාසල් මුරකරුවන්ට අදාළව කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු වශයෙන් අනුමත බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියක් මීට පෙර අනුමතව නොමැති අතර, ඒ හේතුවෙන් එම සේවකයින්ට ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් ලබා දීම සිදුකර නැත. ඒ අනුව පාසල් මුරකරුවන්ට සේවා කාලය පදනම් කර ගනිමින් කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ විධිවිධාන සැලස්වීම. |
| 17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන | මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දින වන විට පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබා ඇති සේවකයින් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැනට සේවයේ සිටින සේවකයින් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. | මධ්‍යම රජයේ ක්‍රියාත්මක කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය අංක 1820/4 - 2013.07.23 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් සිදුකර ඇති සංශෝධන ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ ඉල්ලීම් මත බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථාවට ඇතුලත් කිරීම. |

❖ සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කර එම සංශෝධනයන් යටින් රතු ඉරි ඇද පෙන්විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය :- 22.06.2023
ගොනු අංකය :- CS/ADM/4/7/279