144

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයෙහි
කම්කරු තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධවන ආයතන

1.1 අමාත්‍යාංශය :

යොමු අංකය:දපස/ක්‍රීග්‍රා/1/11/බ.ප.කම්. දිනය: ....

1.2 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරිම :

යොමු අංකය:2013.01.01 දිනට අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය DMS/SP/0143 දිනය2014.04.24.

1.3 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය: .... දිනය: ....

1.4 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: .... දිනය: ....

1.5 දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : CSS/2/6/58 දිනය: 2015.11.30

1.6 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය : .... දිනය: ....

1.7 දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය : .... දිනය :..................

02. පත්කිරීම් බලධරයා :

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශ ලේකම්

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.03.03 ... කර ඇති බව
සහතික කරමි. 17
2016.03.11
... ලේකම්
දකුණු පළාත

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන

3.2 ශ්‍රේණි: III, II,I, විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයේ කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරෙන් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ පත්වීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම:

ශ්‍රේණි ගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. **තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:**

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. **වැටුප්**

5.1 වැටුප් කේත අංකය: PLI-2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු. 11730 - 10x120 - 10x130 - 10x145 - 12x160 – 17600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු:)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	11730
IIශ්‍රේණිය	පියවර 12	13060
I ශ්‍රේණිය	පියවර 22	14375
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	15840

06. **සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු**

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	තනතුරු අනුමත ආයතනය	කාර්යයන්
කම්කරු	III	04	ක්‍රීඩා අංශය	1.ආයතනය/ කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් පවරනු ලබන කය වෙහෙසා කරනු ලබන සියලුම කාර්යයන් 2. කාර්යාල භූමිය හා කාර්යාල පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම හා ක්‍රමවත්ව තබාගැනීම, නඩත්තු කිරීම. 3. ස්ථානභාර නිලධාරියා/ කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් පවරනු ලබන රාජකාරි. 4. ලිපි තැපැල් කිරීමේ රාජකාරි. 5. ආයතනය නිරවුල්ව පවත්වාගෙන යාමට සහතික වනු වස් කාර්ය මණ්ඩලයේ අනෙකුත් සාමාජිකයන් සමඟ එක්ව කටයුතු කිරීම. 6. අනෙකුත් ආයතනයේ සියළු කටයුතුවලට සහාය වීම හා ආයතන ප්‍රධානියා පවරන රාජකාරි.

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016.3.3 [illegible] කොට ඇති බව
සහතික කරමු 17

2016.03.11

[illegible] ලේකම්
දකුණු පළාත

6.2 ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව - 04

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II,I හා විශේෂ යන ශ්‍රේණි සියල්ලම ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100 %
සීමිත	0 %
කුසලතා	0%

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත් වීම.

7.2.2.2 කායික සුදුසුකම්: විශිෂ්ය චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික සෞඛ්‍යයෙන් හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.3 වෙනත්: ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 ක් දකුණු පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය. (පදිංචිය අදාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනු අත්සන් කරන ලද වසමේ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන පදිංචිය සනාථ කිරීමේ සහතිකයකින් හා මැතිවරණ නාම ලේඛණයේ උපුටනයකින් සනාථ කළ යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : 45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලත් අපේක්ෂකයින් බඳවා ගනු ලැබේ. [illegible] නාට ඇති බ[illegible] ලකුණු දීමේ නිර්නායක උපලේඛණ 01 හි දැක්වේ.

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු [illegible]
විසින් 2016.03.03
සහතික කර[illegible] 17 දි
2016.03.4
[illegible] ලේකම්
දකුණු පළාත

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පලකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය හෝ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් ඉකුත්වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර 03ක් ඉකුත්වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය

8.2 විෂය නිර්දේශය - උපලේඛණ අංක 02 හි දක්වා ඇත.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරින් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ දී ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	1/ 2014 චක්‍රලේඛය අනුව 4 කාණ්ඩය ප්‍රවීණතාවය සේවයට බැඳී වසර 5 ක් තුල ලබාගත යුතුය.

10. ස්ථිර කිරීම

තනතුරේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන සේවකයෙකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරි වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම් හා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබේ නම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

258
විසින් 2016.03.08
සහතික කර…
2016.03.11
…ලේකම්
…පළාත

11. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් ක්‍රමයක් හිමිවේ.

11.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.

(අ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන තිබීම.

III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

11.2 **II ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම**

(අ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 09ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ 05 ක් තුළ සතුටුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (9) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.

IV. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

258
ඇත්ත්ලිඛාරතුල
විසින් 2016.03.03
17
සහතික
2016.03.11
ලේකම්
දකුණු පළාත

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට - සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

(අ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (9) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (9) ක් උපයාගෙන තිබීම.
2. උසස් කිරීමේ දිනට I ශ්‍රේණියේ වසර පහක(5) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නව (9) ය තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
4. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘතිපත්‍රය මඟින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

අනුමත අංකය 258

විසින් 2016.03.03 ... කොට ඇති

සහතික කර... 17

2016.03.

12. අර්ථ නිරූපන :

12.1 සතුටුදායක සේවා කාලය:

තම රාජකාරිය කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව ඉටුකිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද ,එම කාලය තුළදී උපයා ගතයුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ ද කාලසීමාවක් වන්නේය.

12.2 සක්‍රීය සේවා කාලය :

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනිකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සමඟ ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

12.3 නියමිත දිනට:

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ.ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පටිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම ලැබීමට හිමිකම් ඇත.නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

13. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රණය :

නව බඳවාගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 1 -2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් සේවකයන් සියලුදෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබා සිටි PL1- 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට,ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රණය කරනු ලැබේ.සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වතුදු,අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවිය යුතු අතර,එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත,ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) PL 1-III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL 1-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රණය කෙරේ.

(ii) PL 1-II ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1- 2006(ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවු: 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති සහ නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ආ) PL 1- 2006(ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

විසින් 2016.03.03
2016.03.4

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 ක සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL 1-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iii) **PL 1-I ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයන් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි,එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු විස්ස (20) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින් ,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති ,එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නමය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නමය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ඇ) PL 1- 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරන හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 09 සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

PL I- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා,
විසින් 2016.03.03 ... කොට ඇති බව
සහතික කරමි ... 17
2016.03. 11
... ලේකම්
දකුණු පළාත

(iv) **PL I - විශේෂ ශ්‍රේණිය**

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහනමය (19) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහනවය (19) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

140

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නමය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නමය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

(ඈ) PL 1- 2006(ඒ) වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින්,

PL 1-විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14. බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කලේ

පරීක්ෂා කලේ ....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන ....

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්)

නම ....

තනතුර ....

දිනය 2015.11.14

නිල මුද්‍රාව ....

යොමු අංකය CSS/216/58

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයෙහි කම්කරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : ....

නම : ....

(ප්‍රධාන ලේකම්)

ආර්. සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

දිනය 2015.11.30

නිල මුද්‍රාව ....

අනුමත අංකය 258

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා

විසින් 2016.03.03 ... කොට ඇති බව

සහතික කරමු 17

2016.03.4

ලේකම්
දකුණු පළාත

යොමු අංකය..................

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයෙහි කම්කරු තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය .... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදි.

ග

අත්සන ....

නම ....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය ....

නිල මුද්‍රාව ....

අනුමත අංකය ......258......

දකුණු පළාත් ගරු ......[illegible]......

විසින් ......2016.03.03...... [illegible] කොට ඇති බව

සහතික කරමු. 17

2016.03-

[signature]

...සභාර ලේකම්

දකුණු පළාත

උපලේඛණ අංක 03

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිළධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

   1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : ....

   1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

   1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : ....

   1.4 අයත්වන 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 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය : ....

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

   3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : III/II/I/ විශේෂ

   3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය

   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 ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව්/නැත

   3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත

   3.3.5 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තබේද ? ඔව්/නැත

   3.3.6 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද ? ඔව්/නැත

අනුමත අංකය ....258....
දකුණු පළාත් ගරු ....[illegible]....
විසින් ....2016.03.03 [illegible] කොට ඇති බව
සහතික කරමු 17කි
2016.03 -

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු 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. <u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය</u>

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්............................... ....මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය.. සේවා ගණයේ .... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය /සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : ....

අත්සන :..

දිනය : ....

නිල මුද්‍රාව :..

6. <u>අමාත්‍යංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය</u>:

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්/ නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත්/එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි

අනුමත අංකය 258

දකුණු පළාත් ගරු ....[illegible]

විසින් 2016.3.3

සහතික කරමු. 27

2016.03-

දකුණු පළාත

නම :..

අත්සන :..

දිනය :..

නිල මුද්‍රාව:..

138

7. <u>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/පත්වීම් බලධරයා</u>

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව ....

මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.................සේවා ගණයේ............ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය

.... දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට

ඉදිරිපත් කරමි.

නම : ....

අත්සන :...

දිනය :...

නිල මුද්‍රාව: ....

අනුමත අංකය 258

දකුණු පළාත් ගරු දිනේෂ් ගුණවර්ධන,

විසින් 2016.03.03 ... කොට ඇති බ...

සහතික කරමු ... 17 කි

2016.03.-4

... ලේකම්
දකුණු පළාත

උපලේඛණ අංක 02

විභාග /වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

(1) විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම හා ඒ පිළිබඳ විස්තර :

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශයේ ක්‍රීඩා අංශයෙහි ක්‍රීඩා කම්කරු තනතුර සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම	ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.කම්කරු තනතුර සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය I	විනාඩි 20	100	40
2.කම්කරු තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය II	විනාඩි 25	100	40
3.කම්කරු තනතුර සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය III	විනාඩි 30	100	40

(2) පවත්වනු ලබන බලධරයා :

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු වේ. (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය පරිදි දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් විසින් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.)

(3) පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

වසරකට දෙවරක්

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු [illegible]
විසින් 2016.03.03 [illegible] කොට ඇති බව
සහතික [illegible] 17
2016.03 - "
[illegible] ලේකම්
[illegible] පළාත

4. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය I	සාමාන්‍යය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රම වේදයන් පිළිබඳ තම සේවයට අදාළ දැනුම සහ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම සහ අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත් දැයි මැන බැලීම
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය II	I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයයන් වලට අදාළ ව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ කෙෂ්ත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවීකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතාවයන් මැන බැලීමක් සිදු කරනු ලැබේ.
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදය III	11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය පරිදි සේවකයාගේ දැනුම හා කුසලතාවය පිළිබඳ වඩා වැඩි දැනුමක් බලාපොරොත්තු වේ.

සකස් කළේ :
අත්සන:..........
නම : H.A.T. මලිකා
තනතුර: නළ. සහකාර
දිනය: 2015.11.14.

පරීක්ෂා කළේ
අත්සන :..........
නම :..........
තනතුර :..........
දිනය:..........

අත්සන ....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්)
නම: ....
තනතුර: ....
දිනය : ....

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් 2016/3/3 ... කොට ඇති බව
සහතික කරමි. 17
2016/3/ ....
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
දකුණු පළාත

උපලේඛණ අංක 01

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම :

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යංශයේ ක්‍රීඩා අංශයෙහි කම්කරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්:

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගනු ලැබීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. <u>මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</u>		
1.1 අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් සඳහා (1 x 2)	02	
1.2 අ.පො.ස.සාමාන්‍ය පෙළ සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා (2 x 6)	12	
1.3 අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විශිෂ්ය සාමාර්ථයක් සඳහා (3 x 8) (7.2.2.1 හි සුදුසුකම් වලට අමතර වශයෙනි) (උපරිම විෂයන් 08 ක් සඳහා ලකුණු ලබාදේ.)	24	
1.4 අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විෂයන් 03 ක් සමත් නම් (3 x 4)	12	
විෂයන් 04 ක් සමත් නම් (4 x3)	12	
අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සඳහා උපරිම ලකුණු	36	
02 සාමාන්‍ය දැනීම හා අවබෝධය සඳහා ප්‍රශ්නාවලියකින් තෝරාගත් ප්‍රශ්න 05 කට දෙනු ලබන පිළිතුරු අනුව	40	
03 පෞරුෂත්වය සඳහා	09	
04 සේවා පළපුරුද්ද (ලියවිලි මගින් සනාථ කළ යුතුයි) වසරකට 03 බැගින් වසර 05ක් සඳහා	15	
එකතුව	100	40

අනුමත අංකය 258
දකුණු පළාත් ගරු [illegible]
විසින් 2016.3.3 [illegible] කොට ඇති බව
සහතික [illegible] 17
2016.03.-
[illegible] ලේකම්
දකුණු පළාත

(136)

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යංශ ලේකම් විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත පත් කරනු ලබන මණ්ඩලයක් මගිනි.

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා:

දකුණු පළාත් ක්‍රීඩා අමාත්‍යංශ ලේකම්

05. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :

පුරප්පාඩු ඇතිවන ආකාරය අනුව

සකස් කලේ		පරීක්ෂා කලේ :	
අත්සන	: [signature]	අත්සන	: [signature]
නම	: H.A.T. මල්කා	නම	:
තනතුර	: කළ: සහකාර	තනතුර	:
දිනය	: 2015.11.14.	දිනය	:

අත්සන : [signature]

(අමාත්‍යංශ ලේකම්)

නම : චින්තක එස්. ලොකුහෙට්ටි

තනතුර :

දිනය

අනුමත අංකය 258

දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2016/3/3 ... කොට ඇති බව 17 යි.

සහතික කරමු

2016.03.-4