# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 2088/26 - 2018 සැප්තැම්බර් මස 11 වැනි අඟහරුවාදා - 2018.09.11

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවය

උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳ අංක 224/15 සහ 1982.12.23 දිනැති *අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට, ඒ යටතේ ගන්නා ලද හෝ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරනු ලබන කිසිදු පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 111 ඕ (අ) ව්‍යවස්ථාව මගින් නිරූපිත උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 111 ඌ (1) සහ 111 ඌ (2) මගින් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත පැවරී ඇති බලතල ප්‍රකාරව පහත දැක්වෙන උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අණ පරිදි,

එච්.එස්. සෝමරත්න
ලේකම්
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව

2018 ක් වූ අගෝස්තු මස 31 වන දින,
කොළඹ 12,
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේදී ය.

උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

01. **ක්‍රියාත්මක වන දිනය**
මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2018.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. පහත 03 යටතේ දක්වා ඇති යම් තනතුරක හෝ කලින් කල නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ශ්‍රේණිවලට හෝ පත් කරනු ලබන නිලධරයන්ගෙන් උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවය සංයුක්තය.

02. **පත්කිරීම් බලධරයා**
අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

03. **සේවා ගණ පිළිබඳ විස්තර**
 3.1 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්
 3.2 අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්
 3.3 ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්

මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

3.4 අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්
3.5 ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය
3.6 අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවය
3.7 අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවය
3.8 අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවය

04. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්

4.1 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා යනුවෙන් පදවි නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු භාරයේ විය යුත්තේය. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 135 ව්‍යවස්ථාව අනුව එම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයට සහ පාලනයට යටත් වන්නේය.

4.2 සේවයේ කාර්ය භාරය

ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ කාර්යාලයේ සියලුම පරිපාලන කටයුතු

4.3 වැටුප් කේත අංකය - SL 1 -2016 - 14 පියවර

4.4 වැටුප් පරිමාණය - 47,615 - 10x1,335 - 8x1,630 - 17x2,170 - 110,895

SL 1 - 2016

වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
පියවර 14	රු. 65,855

4.5 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව - 01

4.6 සේවයේ ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

4.7 බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම

සහ

(ආ) වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම

සහ

(ඇ) අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් වීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම හෝ අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම හෝ ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සක්‍රිය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු වීම සහ එම තනතුරක ස්ථිර කර තිබීම

හෝ

(ඈ) අවුරුදු 10 කට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී ලෙස වෘත්තියේ යෙදී සිටින නීතිඥවරයෙකු වීම

සටහන - i. යම් අමාත්‍යාංශයක, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නීතිඥවරයකු වශයෙන් මාණ්ඩලික තනතුරක හෝ නෛතික තත්ත්වයෙන් හෝ පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ නීති විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ ගුරුවරයකු වශයෙන් සේවය කරන ලද කාලපරිච්ඡේදයක් ක්‍රියාකාරීව වෘත්තියෙහි යෙදී සිටි කාල පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

ii. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නිරත නිලධරයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

05. අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්

5.1 කාර්යයන් පැවරීම

අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය, අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා යනුවෙන් පදවි නම් කරනු ලබන නිලධරයෙකු භාරයේ විය යුත්තේය. ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 147 ව්‍යවස්ථාව අනුව එම රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයට සහ පාලනයට යටත් වන්නේය.

5.2 සේවයේ කාර්ය භාරය

අභියාචනාධිකරණ කාර්යාලයේ සියලුම පරිපාලන කටයුතු

5.3 වැටුප් කේත අංකය - SL 1-2016 - 12 පියවර

5.4 වැටුප් පරිමාණය - 47,615- 10x1,335 - 8x1,630- 17x2,170 - 110,895

SL 1 -2016

වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
පියවර 12	රු. 62,595

5.5 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව - 01
5.6 සේවයේ ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
5.7 බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම
සහ
(ආ) වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම
සහ
(ඇ) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ හෝ අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම හෝ ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු වීම සහ එම තනතුරක ස්ථිර කර තිබීම
හෝ
(ඈ) අවුරුදු 07 කට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී ලෙස වෘත්තියේ යෙදී සිටින නීතිඥවරයෙකු වීම

සටහන - i. යම් අමාත්‍යාංශයක, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නීතිඥවරයකු වශයෙන් මාණ්ඩලික තනතුරක හෝ නෛතික තත්ත්වයෙන් හෝ පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ නීති විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ ගුරුවරයකු වශයෙන් සේවය කරන ලද කාලපරිච්ඡේදයක් ක්‍රියාකාරීව වෘත්තියෙහි යෙදී සිටි කාල පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

ii. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නිරත නිලධරයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

06. ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්

6.1 කාර්යයන් පැවරීම
අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයා සහ/හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.
6.2 සේවයේ කාර්ය භාරය
අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයට සහ පරිපාලනයට යටත්ව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.
6.3 වැටුප් කේත අංකය - SL 1 -2016 - 12 පියවර
6.4 වැටුප් පරිමාණය - 47,615 - 10x1,335 - 8x1,630 - 17x2,170 - 110,895

SL 1 -2016

වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
පියවර 12	රු. 62,595

6.5 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව - 02
6.6 සේවයේ ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
6.7 බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම
සහ
(ආ) වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම
සහ
(ඇ) අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම හෝ ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ 1 ශ්‍රේණියේ වසර 07 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයෙකු වීම සහ එම තනතුරක ස්ථිර කර තිබීම
හෝ
(ඈ) අවුරුදු 07 කට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී ලෙස වෘත්තියේ යෙදී සිටින නීතිඥවරයෙකු වීම

සටහන - i. යම් අමාත්‍යාංශයක, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නීතිඥවරයකු වශයෙන් මාණ්ඩලික තනතුරක හෝ නෛතික තත්ත්වයෙන් හෝ පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ නීති විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ ගුරුවරයකු වශයෙන් සේවය කරන ලද කාලපරිච්ඡේදයක් ක්‍රියාකාරීව වෘත්තියෙහි යෙදී සිටි කාල පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

ii. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නිරත නිලධරයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

07. අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර්

7.1 කාර්යයන් පැවරීම
අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයා සහ/හෝ අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

7.2 සේවයේ කාර්ය භාරය
අභියාචනාධිකරණයේ සභාපතිවරයාගේ අධීක්ෂණයට, විධානයට සහ පරිපාලනයට යටත්ව අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

7.3 වැටුප් කේත අංකය - SL 1-2016 - 08 පියවර

7.4 වැටුප් පරිමාණය - 47,615 - 10x1,335 - 8x1,630 - 17x2,170 - 110,895

SL 1 -2016

වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
පියවර 08	රු. 56,960

7.5 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව - 02

7.6 සේවයේ ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

7.7 බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම

සහ

(ආ) වයස අවුරුදු 30 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම

සහ

(ඇ) i. ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම

හෝ

ii. ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 02 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

iii. ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ වසර 03 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

iv. ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය II පන්තියේ වසර 04 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

v. ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයෙකු වීම සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

(ඈ) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ, රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඊට සමාන්තර සේවාවක වසර 15 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති සේවයේ ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකු වීම සහ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

(ඉ) අවුරුදු 05 කට නොඅඩු කාලයක් ක්‍රියාකාරී ලෙස වෘත්තියේ යෙදී සිටි නීතිඥවරයෙකු වීම

සටහන - i. යම් අමාත්‍යාංශයක, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක නීතිඥවරයකු වශයෙන් මාණ්ඩලික තනතුරක හෝ නෛතික තත්ත්වයෙන් හෝ පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක හෝ නීති විද්‍යාලයක නීතිය පිළිබඳ ගුරුවරයකු වශයෙන් සේවය කරන ලද කාල පරිච්ඡේදයක් ක්‍රියාකාරීව වෘත්තියෙහි යෙදී සිටි කාල පරිච්ඡේදයක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

ii. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නිරත නිලධරයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

08. **ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය**

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය III ශ්‍රේණිය, II ශ්‍රේණිය II පන්තිය, II ශ්‍රේණිය I පන්තිය හා I ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණි වලින් සමන්විත වේ.

8:1 කාර්යයන් පැවරීම -

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන අදාල අධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

8.2 සේවයේ කාර්ය භාරය -

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වන විනිශ්චයකාරවරයාගේ උපදෙස් හා නියෝගවලට යටත්ව අධිකරණ පරිපාලන කටයුතු හා අධීක්ෂණ කටයුතු

8:3 වැටුප්

8:3:1 වැටුප් කේත අංකය - III ශ්‍රේණිය MN 7 -2016

II ශ්‍රේණිය II පන්තිය, II ශ්‍රේණිය I පන්තිය හා I ශ්‍රේණිය
SL 1-2016

8:3:2 වැටුප් පරිමාණය - III ශ්‍රේණිය
41,580 - 11x755 - 18x1,030 - 68,425
II ශ්‍රේණිය II පන්තිය, II ශ්‍රේණිය I පන්තිය හා I ශ්‍රේණිය
47,615 - 10x1,335 - 8x1,630 - 17x2,170 - 110,895

8:3:3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර

MN 7 -2016

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III ශ්‍රේණිය	පියවර 03	රු. 43,090

SL 1-2016

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
II ශ්‍රේණිය II පන්තිය	පියවර 01	රු. 47,615
II ශ්‍රේණිය I පන්තිය	පියවර 03	රු. 50,285
I ශ්‍රේණිය	පියවර 08	රු. 56,960

8.4 අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

ශ්‍රේණිය	තනතුරු සංඛ්‍යාව
III ශ්‍රේණිය	234
II ශ්‍රේණිය II පන්තිය	150
II ශ්‍රේණිය I පන්තිය	97
I ශ්‍රේණිය	81

8.5 සේවයෙහි තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

8.6 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ශ්‍රේණිය	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
III ශ්‍රේණිය	විවෘත	40%
	සීමිත	40%
	කුසලතා	20%

8.7 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගයකින් සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් විවෘත පදනම මත තත්කාලයේ පවතින පුරප්පාඩු වලින් 40% ක්ද, අධිකරණ සේවා කොමිෂන්

සභාව විසින් හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරඟ විභාගයකින් සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සීමිත පදනම මත තත්කාලයේ පවතින පුරප්පාඩු වලින් 40% ක්ද, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් කුසලතා පදනම මත තත්කාලයේ පවතින පුරප්පාඩු වලින් 20% ක්ද බඳවා ගනු ලැබේ.

8.8 විවෘත බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

8.8.1 සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම

සහ

(ආ) වයස අවුරුදු 22 ට නොඅඩු සහ වයස අවුරුදු 45 ට නොවැඩි වීම

සහ

(ඇ) ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

(ඈ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් ලෙස අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව පිළිගනු ලබන සුදුසුකමක් ලබා තිබීම

සටහන - i. කිසියම් වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයක් පිළිබඳව දැනුම ඇති අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීමට කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක ඉහත 8.8.1 (ඇ) සහ (ඈ) හි සඳහන් සුදුසුකම් වෙනුවට පහත සඳහන් සුදුසුකම් 8.8.1 (ඉ) ලෙස ආදේශ විය යුතුය.

8.8.1(ඉ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් අදාල වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයද ප්‍රධාන විෂයයක් ලෙස හදාරා ඇති උපාධියක් ලබා තිබීම

ii. ඉහත 8.8.1(ඉ) හි සඳහන් ආකාරයට අයදුම්කරුවන් බඳවාගනු ලබන අවස්ථාවක ඔවුන්ගේ පත්වීම් ලිපියෙහි ඔවුන් බඳවාගනු ලබන වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයද තනතුර සමඟ ඇතුලත් කරනු ලැබිය හැකිය.

iii. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නිරත නිලධරයන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාල නොවේ.

8.9 ලිඛිත විභාගය - විවෘත බඳවා ගැනීමට අදාල ලිඛිත විභාගයේ රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය 'අ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

8.10 සීමිත බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

8.10.1 සුදුසුකම්

(අ) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක වසර 05 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකු වීම සහ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් ලෙස අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන සුදුසුකමක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණවලම භෞතිකව අඛණ්ඩ වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අයත් (වැඩ සටහන් සහකාර, ගිණුම් සහකාර ඇතුළුව) තනතුරක අයදුම්පත් කැඳවන අවස්ථාවේ දී අධිකරණයකම භෞතිකව සේවයේ යෙදී සිටින සේවය ස්ථිර කර ඇති නිලධාරියෙකු

වීම සහ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් ලෙස අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන සුදුසුකමක් ලබා තිබීම හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දී තිබීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති නිලධරයෙකු වීම

8.8.1 සුදුසුකම්

8.11 ලිඛිත විභාගය - සීමිත බඳවා ගැනීමට අදාල ලිඛිත විභාගයේ රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය 'ආ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

8.12 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

8.12.1 සුදුසුකම්

(අ) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක වසර 25 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක අධි ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05 ක සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එකී සේවා කාලය ද ඇතුළුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් සේවාවක වසර 25 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකු වීම

සටහන - අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ලක් කර කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම සිදුකරනු ඇත. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව, අපරාධ නඩු කාර්ය පටිපාටිය, සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය, ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි, අධිකරණ කළමනාකරණය සහ පරිපාලනය (අධිකරණවල නඩු භාණ්ඩ භාරකරු තනතුරේ රාජකාරිය පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ඇත.) යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාලව අවම වශයෙන් ප්‍රශ්න පහක් අයදුම්කරුට ඉදිරිපත් කරනු ඇත. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40%ක් ලබාගත යුතුය. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අපේක්ෂකයාගේ සිට පහළට ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් ඉහත සඳහන් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම සඳහා වෙන් කල පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පත්කරනු ලැබිය හැකිය. එසේ වුවද කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් නොපිරවීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ හැකිය.

8.13 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සේවයට බැඳී වසර 06 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය 'ඇ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

8.14 අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියෙන් II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් කිරීම

8.14.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුර ස්ථිර කර තිබීම
ii. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියේ වසර 03 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාල සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
iii. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී තිබීම

8.14.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 8.14.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්මේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධාරියා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තත්කාලයෙහි

පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බලා පුරප්පාඩු ඇත්නම් පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ/හෝ කුසලතාවයද සලකා බලා II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබිය හැකිය. උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබනු ඇත. (ආකෘතිය ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.)

8.15 අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය II පන්තියෙන් II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කිරීම

8.15.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය II පන්තියේ වසර 02 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාල සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
ii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/ 2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

8.15.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 8.15.1 ජේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්මේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තත්කාලයෙහි පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බලා පුරප්පාඩු ඇත්නම් පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ/හෝ කුසලතාවයද සලකා බලා II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබිය හැකිය. උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබනු ඇත. (ආකෘතිය ඇමුණුම 02 හි දක්වා ඇත.)

8.16 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ නිලධරයන් උසස් වීම ලබා වසර 06 ක් ගත වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය 'ඈ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

8.17 අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියෙන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

8.17.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ වසර 03 කට නොඅඩු සක්‍රීය සහ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ එම කාලයට අදාල සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම
ii. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී තිබීම
iii. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/ 2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

8.17.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 8.17.1 ජේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්මේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තත්කාලයෙහි පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බලා පුරප්පාඩු ඇත්නම් පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ/හෝ කුසලතාවයද සලකා බලා I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබිය හැකිය. උසස් වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබනු ඇත. (ආකෘතිය ඇමුණුම 03 හි දක්වා ඇත.)

09. අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවය

අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවය II වන ශ්‍රේණියෙන් හා I ශ්‍රේණියෙන් සමන්විත වේ.

9.1 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන අදාල අධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

9.2 සේවයේ කාර්ය භාරය

අධිකරණයේ පවරනු ලබන දික්කසාද, දරුවන්ගේ භාරකාරත්වය, භාරය සහ ආරක්ෂාව, නඩත්තු, ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩ ක්‍රියා වැළැක්වීමේ පනත සහ ළමයින් සහ යෞවනයින් පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ වන නඩුවල පාර්ශවකරුවන්ට අධිකරණ නියෝග සහ මග පෙන්වීම මත සහ වෙනත් නඩුවක් පවුල් කරුණක් මුල් කොට උපචය වී ඇති අවස්ථාවක එකී විෂයගත කරුණට අදාලව එම නඩුවේ පාර්ශවකරුවන්ට අධිකරණය විසින් පැහැදිලිව දක්වා ඇති හේතූන් මත උපදේශනය අවශ්‍ය බව තීරණය කර ඇති අවස්ථාවක අධිකරණ නියෝග සහ මග පෙන්වීම මත ඔවුන්ගේ ආරවුල් විසඳා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අවබෝධය ලබාදෙමින් ඔවුන්ට නිසි මග පෙන්වමින් නිසි උපදේශනයක් ලබා දීම සහ ඊට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම

9.3 වැටුප්

9.3.1 වැටුප් කේත අංක - II හා I ශ්‍රේණි MN 6 - 2016

9.3.2 වැටුප් පරිමාණය - II හා I ශ්‍රේණි
36,585 - 10x660 - 11x755 - 15x930 - 65,440

9.3.3 ශ්‍රේණිවලට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර MN 6 - 2016

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
II ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු. 36,585
I ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 43,940

9.4 අනුමත ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාව - 86
ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා II සහ I ශ්‍රේණි වලට අයත් සියලු නිලධරයන් මෙම ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

9.5 සේවයේ තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

9.6 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත බඳවා ගැනීම් පමණි. අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් අතරින් පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

9.7 විවෘත බඳවා ගැනීම

9.7.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - II ශ්‍රේණිය

9.7.2 සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම

සහ

(ආ) විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත වීම

සහ

(ඇ) වයස අවුරුදු 28 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 35 ට නොවැඩි වීම

සහ

(ඇ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන මනෝ විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම

සහ

රජය පිළිගත් ආයතනයකින් මනෝ විද්‍යා උපදේශනය පිළිබඳව ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම

හෝ

(ඉ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන මනෝ විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම

හෝ

(ඊ) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කරන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගත් ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන මනෝ විද්‍යාව හෝ සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම

සටහන - රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ දැනට සේවය කරන අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව අවුරුදු 45 කි.

9.8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සේවයට බැඳී වසර 06 ක් ගතවීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය 'ඉ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

9.9 II ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

9.9.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම
ii. II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
iii. උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ එම කාලයට අදාලව වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයාගෙන තිබීම
iv. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ වල විධිවිධාන අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම
v. අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී තිබීම

9.10 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

1 වන ශ්‍රේණියට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කුසලතාවය මත උසස් කරනු ලැබේ. ඉහත 9.9.1 ඡේදයේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබේ. (ආකෘතිය ඇමුණුම 04 හි දක්වා ඇත.)

10. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවය

10.1 සේවා ගණ පිළිබඳ විස්තර
මෙම සේවය අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක හා අධිකරණ යතුරු ලේඛක යන සේවාවන් ගෙන් සමන්විතය.

10.2 ශ්‍රේණි
අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවය III ශ්‍රේණිය, II ශ්‍රේණිය, I ශ්‍රේණිය සහ අධි ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතය.

10.3 කාර්යයන් පැවරීම
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන අදාල කාර්යයන් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන lll, ll, l ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට අදාල අධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයා හා/හෝ එම අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ/අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය. අධි ශ්‍රේණියේ නිලධරයෙකුට ඉහත බලධාරීන් විසින් අධීක්ෂණ රාජකාරි පවරනු ලැබිය හැකිය.

10.4 සේවයේ කාර්ය භාරය
අධිකරණයෙහි විනිශ්චයකාරවරයා, රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා යන විධායක, පරිපාලන හා අධීක්ෂණ යන මට්ටම්වල නියුතුවන්නන්ගේ කාර්යයන් පහසු කිරීම සඳහා සහ මනාව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ සියලුම කාර්යයන් මෙම සේවයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

10.5 වැටුප්

10.5.1 වැටුප් කේත අංකය - III, II , I ශ්‍රේණි MN 2 - 2016
අධි ශ්‍රේණිය MN 7 - 2016

10.5.2 වැටුප් පරිමාණය - III, II , I ශ්‍රේණි
28,940 - 10x300 - 11x350 - 10x560 - 10x660 - 47,990
අධි ශ්‍රේණිය
41,580 - 11x755 - 18x1,030 - 68,425

10.5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර

MN 2 - 2016

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු. 28,940
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 32,290
I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	රු. 36,350

MN 7 - 2016

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
අධි ශ්‍රේණිය	පියවර 02	රු. 42,335

10.6 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

10.6.1 අනුමත තනතුරු නාම හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුරු නාම	ශ්‍රේණිය	වැටුප් කේතය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර	අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I, II, III ශ්‍රේණි	MN 2 - 2016	4642
පරිශිෂ්ඨය 'ඕ' බලන්න	අධි ශ්‍රේණිය	MN 7 - 2016	218

10.6.2 සම්පූර්ණ නිලධර සංඛ්‍යාව - 4860

තනතුර	I, II, III ශ්‍රේණිවල නිලධර සංඛ්‍යාව	අධි ශ්‍රේණියේ නිලධර සංඛ්‍යාව
අධිකරණ ලිපිකරු	2476	116
අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	314	15
අධිකරණ ලඝු ලේඛක	1245	58
අධිකරණ යතුරු ලේඛක	607	29

III ශ්‍රේණියේ සිට II, I දක්වා ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා එකී ශ්‍රේණිවලට අයත් සියලු නිලධරයන් ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ. I ශ්‍රේණියෙන් අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 10.11.3 ප්‍රකාරව සිදුකරනු ඇත. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු නාමාවලිය 'ඕ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

10.6.3 සේවයෙහි තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

10.7 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	60%
සීමිත	40%

සටහන : අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරග විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු පුරප්පාඩු වලින් 60% කට නොවැඩි ගණනක් පුරවනු ලැබේ.

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරග විභාගයකින් හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සහ අධිකරණවල සේවයේ නියුතු ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ

සේවකයින් පත්කිරීම මගින් අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ පුරප්පාඩුවලින් 40% කට නොවැඩි ගණනක් පුරවනු ලැබේ.

සීමිත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අනුව පත්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයගේ සංඛ්‍යාව පුරප්පාඩු වලින් 40% කට අඩු නම් 40% ක් වන සංඛ්‍යාව හා සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාව අතර වෙනසේ ප්‍රමාණය විවෘත තරඟ විභාගයේ සුදුසුකම් ලැබූ අයගෙන් පුරවනු ලැබේ.

10.8 විවෘත බඳවා ගැනීම

10.8.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණිය

10.8.1.1 වයස

i. අවම සීමාව - අවුරුදු 18 යි.
ii. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 32 යි.

10.8.1.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට (04) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරක දී ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් (06) කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර) එකවර සමත්ව තිබීම (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එක්වර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

10.8.1.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත තරඟ විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'ඊ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.8.2 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණිය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය.
සිංහල/දෙමළ භාෂණ පරිවර්තක
සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක
දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක

10.8.2.1 වයස

i. අවම සීමාව - අවුරුදු 18 යි.
ii. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 32 යි.

10.8.2.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂාව/ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය යන විෂයයන් අතරින් විෂයන් දෙකකට (02) සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට (04) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරක දී විෂයයන් (06) කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර) එක්වර සමත්ව තිබීම (පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එක්වර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ.)

(ඇ) වෙනත් ජාත්‍යන්තර භාෂා පිළිබඳ දැනීම අමතර සුදුසුකමක් සේ සලකනු ලැබේ.

10.8.2.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත තරඟ විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'ඊ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.8.3 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණිය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය.

ලඝු ලේඛක (සිංහල)
ලඝු ලේඛක (දෙමළ)
ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)

10.8.3.1 වයස

i. අවම සීමාව - අවුරුදු 18 යි.
ii. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 35 යි.

10.8.3.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට (04) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරක දී ගණිතය ඇතුලු විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම (අධිකරණ ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ ලඝු ලේඛක (දෙමළ) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට දෙමළ භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ද සම්මාන සාමාර්ථයක් තිබිය යුතුය.)

සහ

(ආ) ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල හෝ රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක ලඝු ලේඛනය සහ යතුරු ලියනය පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා ඉන් සමත්ව තිබීම

10.8.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත තරඟ විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'ඊ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.8.4 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණිය අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය.

යතුරු ලේඛක (සිංහල)
යතුරු ලේඛක (දෙමළ)
යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)

10.8.4.1 වයස

i. අවම සීමාව - අවුරුදු 18 යි.
ii. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 35 යි.

10.8.4.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(අ) සිංහල හෝ දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් හතරකට (04) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එක්වරකදී ගණිතය ඇතුලු විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම (අධිකරණ යතුරු ලේඛක (සිංහල) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ යතුරු ලේඛක (දෙමළ) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට දෙමළ භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ද සම්මාන සාමාර්ථයක් තිබිය යුතුය.)

සහ

(ආ) ජාතික තරුණ සේවා සභාව , ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණුකිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල හෝ රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක යතුරු ලියනය පාඨමාලාවක් හෝ යතුරු ලියනය ද විෂයක් වශයෙන් ඇතුලත්ව ඇති පරිගණක පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා ඉන් සමත්ව තිබීම

10.8.4.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - විවෘත තරග විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'ඊ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.9 සීමිත බඳවා ගැනීම

10.9.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණිය

10.9.1.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා කාලය ද ඇතුළුව වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සේවකයකු වීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ / සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/ පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/ අධිකරණ ආරක්ෂක යන සේවාවක, සේවයේ නියුතු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

සහ

(ඈ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් (06) හයකින් එක්වරකදී සමත්ව ඉන් සිංහල/ දෙමළ භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් (03) තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම

සටහන - ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සේවා කාලයන් ගණනය කිරීම සඳහා යම් සේවකයෙකු අනියම්, කොන්ත්‍රාත්, ආදේශ, තාවකාලිකව සේවය කර ඇති යම් කාල පරිච්ඡේදයන් සලකා බලනු නොලැබේ.

10.9.1.2 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - සීමිත තරග විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'උ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.9.2 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණිය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය.
සිංහල/දෙමළ භාෂණ පරිවර්තක
සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක
දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂණ පරිවර්තක

10.9.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා කාලය ද ඇතුළුව වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සේවකයකු වීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ / සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/ පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/ අධිකරණ ආරක්ෂක සේවයේ නියුතු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

සහ

(ඈ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි භාෂාව/ඉංග්‍රීසි සාහිත්‍යය යන විෂයයන් අතරින් විෂයයන් දෙකක් (02) ඇතුළුව විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් (06) හයකින් එක්වරකදී සමත්ව තිබීම

(ඉ) වෙනත් ජාත්‍යන්තර භාෂා පිළිබඳ දැනීම අමතර සුදුසුකමක් සේ සලකනු ලැබේ.

සටහන - ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සේවා කාලයන් ගණනය කිරීම සඳහා යම් සේවකයෙකු අනියම්, කොන්ත්‍රාත්, ආදේශ, තාවකාලිකව සේවය කර ඇති යම් කාල පරිච්ඡේදයන් සලකා බලනු නොලැබේ.

10.9.2.2 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - සීමිත තරඟ විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'උ' පරිශීෂ්ඨය බලන්න.)

10.9.3 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණිය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය.

ලඝු ලේඛක (සිංහල)
ලඝු ලේඛක (දෙමළ)
ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)

10.9.3.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා කාලය ද ඇතුළුව වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සේවකයකු වීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ / සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/ පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/ අධිකරණ ආරක්ෂක සේවයේ නියුතු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

සහ

(ඈ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් (06) හයකින් එක්වරකදී සමත්ව ඉන් සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් (03) තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම (අධිකරණ ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ ලඝු ලේඛක (දෙමළ) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට දෙමළ භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ ලඝු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) තනතුරට අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන්ට ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ද සම්මාන සාමාර්ථයක් තිබිය යුතුය.)

සහ

(ඉ) ජාතික තරුණ සේවා සභාව, ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල හෝ රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක ලඝු ලේඛනය සහ යතුරු ලියනය පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා ඉන් සමත්ව තිබීම

සටහන - ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සේවා කාලයන් ගණනය කිරීම සඳහා යම් සේවකයෙකු අනියම්, කොන්ත්‍රාත්, ආදේශ, තාවකාලිකව සේවය කර ඇති යම් කාල පරිච්ඡේදයන් සලකා බලනු නොලැබේ.

10.9.3.2 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - සීමිත තරඟ විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'උ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.9.4 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණිය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණිය පහත දැක්වෙන ගණ වලින් සමන්විතය

යතුරු ලේඛක (සිංහල)
යතුරු ලේඛක (දෙමළ)
යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි)

10.9.4.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

හෝ

(ආ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවා කාලය ද ඇතුළුව වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සේවකයකු වීම

හෝ

(ඇ) අධිකරණ වල කාර්යාල සේවක සේවයේ / සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/ පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/ අධිකරණ ආරක්ෂක සේවයේ නියුතු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයෙකු වීම

සහ

(ඇ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් (06) හයකින් එක්වරකදී සමත්ව ඉන් සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් (03) තුනකට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම (අධිකරණ යතුරු ලේඛක (සිංහල) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට සිංහල භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ යතුරු ලේඛක (දෙමළ) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට දෙමළ භාෂාව සඳහා ද, අධිකරණ යතුරු ලේඛක (ඉංග්‍රීසි) තනතුරට අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන්ට ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ද සම්මාන සාමාර්ථයක් තිබිය යුතුය.)

සහ

(ඉ) ජාතික තරුණ සේවා සභාව , ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය, කාර්මික විද්‍යාල හෝ රජයේ ලියාපදිංචි පුහුණු ආයතනයක යතුරු ලියනය පාඨමාලාවක් හෝ යතුරු ලියනය ද විෂයක් වශයෙන් ඇතුලත්ව ඇති පරිගණක පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා ඉන් සමත්ව තිබීම

සටහන - ඉහතින් සඳහන් කරන ලද සේවා කාලයන් ගණනය කිරීම සඳහා යම් සේවකයෙකු අනියම්, කොන්ත්‍රාත්, ආදේශ, තාවකාලිකව සේවය කර ඇති යම් කාල පරිච්ඡේදයන් සලකා බලනු නොලැබේ.

10.9.4.2 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය - සීමිත තරග විභාගය (ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය සඳහා 'උ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.)

10.10 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

10.10.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද*	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/ප්‍රායෝගික*
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ('ඌ' පරිශිෂ්ඨය)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ('එ' පරිශිෂ්ඨය)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත/ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය ('ඒ ' පරිශිෂ්ඨය)

10.10.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සෑම වර්ෂයකම පවත්වනු ලැබේ.

10.11 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.11.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.11.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
ii. III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
iii. උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාලව වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම
iv. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම
v. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/ 2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

10.11.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 10.11.1.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 05 හි දක්වා ඇත.)

10.11.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.11.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

ii. උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාලව වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම

iii. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම

iv. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/ 2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

10.11.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 10.11.2.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධාරියෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 06 හි දක්වා ඇත.)

10.11.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.11.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i. I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 05 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
ii. උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාලව වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම
iii. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම

10.11.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 10.11.3.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු තත්කාලයෙහි පවත්නා අධි ශ්‍රේණියෙහි පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බලා පුරප්පාඩු ඇත්නම් පමණක් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ/හෝ කුසලතාවයද සලකා බලා අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබිය හැකිය. උසස්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබනු ඇත.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 07 හි දක්වා ඇත.)

11. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවය

11.1 ශ්‍රේණි

අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවය III ශ්‍රේණිය, II ශ්‍රේණිය, I ශ්‍රේණිය සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණිවලින් සමන්විතය.

11.2 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන අදාල කාර්යයන් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට අදාල අධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයා හා/හෝ එම අධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා හෝ ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ/ අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

11.3 සේවයේ කාර්ය භාරය

අධිකරණවල පවරනු ලබන නඩු වාර්තා බැඳීම, නඩුවලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන නිසි පරිදි නඩු වාර්තා වලට ගොනු කර බැඳීම සහ අධිකරණ කාර්යාලයේ ලේඛන අවශ්‍ය පරිදි ගොනු වලට බැඳීම

11.4 වැටුප්

11.4.1 වැටුප් කේත අංක - III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය PL 2 - 2016

11.4.2 වැටුප් පරිමාණය - III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි

25,250-10x270-10x300-10x330-12x350-38,450

11.4.3 ශ්‍රේණිවලට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර - PL 2 -2016

ශ්‍රේණිය	*වැටුප් පියවර*	*වැටුප් තලය*
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	රු. 25,250
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	රු. 28,250
I ශ්‍රේණිය	පියවර 22	රු. 31,280
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	රු. 34,600

11.5 ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාව - 553

III ශ්‍රේණියේ සිට ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලට අයත් සියලු නිලධරයන් මෙම ඒකාබද්ධ තනතුරු සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

11.6 සේවයේ තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

11.7 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

11.7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	25%
සීමිත	75%

සටහන - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සහ/හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත විවෘත හා සීමිත ධාරාවන් මත පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ. එලෙස ලිඛිත විභාගයක් පවත්වන්නේ නම් එකී විභාගය සාමාන්‍ය බුද්ධිය, සාමාන්‍ය දැනීම, භාෂාව සහ අවබෝධය යන විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයක් වනු ඇත. එකී ප්‍රශ්න පත්‍රයේ විෂය නිර්දේශය පුරප්පාඩු ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රයේම පළකරනු ඇත.

11.8 විවෘත බඳවා ගැනීම

11.8.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

11.8.2 සුදුසුකම්

11.8.2.1 අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම්

(අ) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම

සහ

(ආ) වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 30 ට නොවැඩි වීම

සහ

(ඇ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හයකින් (06) එක් වරක දී සමත්ව ඉන් සිංහල/ දෙමළ භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම

සහ

(ඇ) ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ වෙනත් රජයේ ආයතනයකින් අවම වශයෙන් මාස 01 කට නොඅඩු කාලයක් පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳව පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා අවසන් කර සහතිකය ලබා තිබීම

සටහන - රාජ්‍ය සේවයේ සහ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ දැනට සේවය කරන අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව අවුරුදු 45 කි.

11.9 සීමිත බඳවා ගැනීම

11.9.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - III ශ්‍රේණිය

11.9.2 සුදුසුකම්

11.9.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

(අ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සිංහල/දෙමළ භාෂාව, ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හයකින් (06) එක් වරකදී සමත්ව ඉන් සිංහල/ දෙමළ භාෂාව ඇතුළුව විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම

සහ

(ආ) අධිකරණ වල වසර 03 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද කාර්යාල සේවක සේවයේ හෝ ඊට සමාන්තර සේවාවක (සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/අධිකරණ ආරක්ෂක) සේවයේ නියුතු සේවකයෙකු වීම සහ ඉන් මාස 06 කට නොඅඩු කාලයක් අධිකරණයක නඩු පොත් බැඳීම සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී ඉටු කර තිබීම (එකී සේවා කාලයට අදාලව එලෙස නඩු පොත් බැඳීම සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී ඉටු කළ බවට එලෙස පොත් බැඳීම සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී ඉටුකරන ලද අධිකරණයේ/අධිකරණවල විනිශ්වයකාරවරයා /විනිශ්වයකාරවරු, ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර්/අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් විසින්ම ලේඛනයක් නිකුත් කර තිබිය යුතුයි.)

හෝ

(ඇ) අධිකරණ වල වසර 03 ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති තනතුරේ ස්ථිර කරන ලද කාර්යාල සේවක සේවයේ හෝ ඊට සමාන්තර සේවාවක (සෝෂක හා ප්‍රවේශක /සිතාසි හා ඇස්කීසි ක්‍රියාත්මක කරන්නා/ පිස්කල් පියන්/ භාරකාර මාතා/ අධිකරණ ආරක්ෂක) සේවයේ නියුතු සේවකයෙකු වීම සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ හෝ වෙනත් රජයේ ආයතනයකින් අවම වශයෙන් මාස 01 කට නොඅඩු කාලයක් පොත් බැඳුම්කරණය පිළිබඳව පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා අවසන් කර සහතිකය ලබා තිබීම

11.10 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සේවයට බැඳී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය සඳහා 'ඔ' පරිශිෂ්ඨය බලන්න.

11.11 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

11.11.1 III ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.11.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම

(ආ) III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(ඇ) උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාලව වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම

(ඈ) අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම

(ඉ) රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/ 2014 හා ඊට අනුෂාංගික සංශෝධිත රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව සහ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 හා ඊට අනුෂාංගිකව නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම

11.11.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 11.11.1.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 08 හි දක්වා ඇත.)

11.11.2 II ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.11.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(ආ) උසස්වීම් දිනයට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාල වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම

11.11.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 11.11.2.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 09 හි දක්වා ඇත.)

11.11.3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.11.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

(අ) I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(ආ) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර 05 තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර එම කාලයට අදාල වැටුප් වර්ධක පහ (05) උපයා ගෙන තිබීම

11.11.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත 11.11.3.1 ඡේදය යටතේ සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල නිලධරයෙකු ස්වකීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමග පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.
(ආකෘතිය ඇමුණුම 10 හි දක්වා ඇත.)

12. සාමාන්‍ය සේවා නියමයන් සහ කොන්දේසි

12.1 කොමිෂන් සභාව විසින් උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ පුරප්පාඩු පිළිබඳව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කරනු ඇත. කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි පුරප්පාඩු පිළිබඳව දැන්වීම් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් වලද පළ කරනු ලැබිය හැකිය. තවද අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි සීමිත බඳවා ගැනීම්වලට අදාල පුරප්පාඩු පිළිබඳ දැන්වීම් අදාල වන පරිදි අධිකරණ වලට ද දන්වා යවනු ලැබිය හැකිය.

12.2 තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් බඳවා ගැනීම් නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

12.3 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයට බඳවා ගනු ලබන සෑම අපේක්ෂකයකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

12.4 අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

12.5 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ යම් තනතුරකට නියෝජනාත්මක පදනමක් මත බඳවා ගැනීමට කොමිෂන් සභාව තීරණය කරනු ලබන අවස්ථාවක බඳවා ගැනීම පහත පරිදි සිදුකරනු ඇත.

12.5.1 එක් එක් පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයක ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව එම එක් එක් දිස්ත්‍රික්කය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් නියමිත ගණනක් වෙන් කරනු ලැබේ. යම් දිස්ත්‍රික්කයකින් පිරවිය යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සඳහා තරග කිරීමට සුදුස්සන් වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයෙන් ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් පමණි.

එතකුදු වුවත්,

(i) යම් දිස්ත්‍රික්කයක ඉහත පරිදි වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව එම දිස්ත්‍රික්කය සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද සුදුසුකම් සපුරාලන ලද අයදුම්කරුවන්ගෙන් පිරවිය නොහැකි අවස්ථාවලදී එම පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව යාබද සියලු දිස්ත්‍රික්ක අතර එම දිස්ත්‍රික්කවල ජන සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව නැවත බෙදා හරිනු ඇත.

(ii) පිරවීමට නියමිත පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ස්වල්පයක් නම් එම හේතුව මත දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම අදාළ කර ගත නොහැකි වන විට කුසලතා අනුපිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරනු ලැබේ.

(iii) විභාගයේදී අවශ්‍ය අවම ලකුණු ලබාගත් සංඛ්‍යාව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන විට දිස්ත්‍රික් ජන සංඛ්‍යා පදනම මත තෝරා ගැනීම සිදු නොකරන අතර, කුසලතා අනුපිළිවෙලින් සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

12.5.2 යම් පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කයකට නියෝජනාත්මක පදනම මත එකී දිස්ත්‍රික්කයේ පුරප්පාඩු සඳහා තරග කිරීමට නම් අවම වශයෙන් පහත සඳහන් සුදුසුකම් අතුරින් එකක් හෝ සපුරා තිබිය යුතුය.

(i) අපේක්ෂකයා එම දිස්ත්‍රික්කය තුල ඉපදුනු අයෙකු විය යුතුය.
එසේ නැතහොත්,
(ii) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවසන් දිනයට පූර්වයෙන් වූ පස් අවුරුදු කාල සීමාව තුල ඔහු/ඇය එම දිස්ත්‍රික්කය තුල යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටි අයෙකු විය යුතුය.
එසේ නැතහොත්,
(iii) ඔහු/ඇය නොකඩවා අවුරුදු 05 ක් එම දිස්ත්‍රික්කයෙහි ස්වකීය ද්විතීය පාසල් අධ්‍යාපනය හදාරා තිබිය යුතුය.

සටහන - (i) යම් අපේක්ෂකයකුගේ පියා හෝ මව රජයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථාවක මාරු කළ හැකි සේවයක යෙදී සිටියේ නම් එම අපේක්ෂකයාට තම පියාගේ හෝ මවගේ හෝ උපන් ස්ථාන තමා අයත් දිස්ත්‍රික්කය වශයෙන් තෝරා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.
(ii) කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට එක් දිස්ත්‍රික්කයකට වඩා වැඩි ගණනක පුරප්පාඩු සඳහා තරග කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. ඉහත 12.5.2 වගන්තිය යටතේ තරග කිරීමට දිස්ත්‍රික්කය තෝරාගත් පසු එය නැවත වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

12.6 වරකට තෝරා ගනු ලබන නිලධරයන් සංඛ්‍යාව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

12.7 අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සහ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නියුතු නිලධරයන් විසින් අයදුම් කිරීමේ දී ස්වකීය අයදුම්පත් අදාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී මාර්ගයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ස්ථිර තනතුරු දරන රජයේ නිලධරයන්ගෙන් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන විට තෝරා ගනු ලැබුවහොත් එම පත්වීම් භාර ගැනීමට එම අයදුම්කරුවන් මුදාහැරිය හැකිද/නොහැකිද යන්න දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සඳහන් කළ යුතුය.

12.8 සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුද/නැතිද යන්න පිළිබඳව සහ පවත්වනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

12.9 සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා නියමිත වේලාවක, නියමිත ස්ථානයක පෙනී සිටින ලෙස අපේක්ෂකයන්ට නියම කළ හැකිය. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ගමන් වියදමක් හෝ වෙනත් වියදමක් ගෙවනු නොලැබේ.

12.10 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයට යම් නිලධරයෙකු බඳවා ගැනීමේදී අපේක්ෂකයෙකු තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් කවර ආකාරයක හෝ අයුතු ආධාර කිරීම, බලපෑම් කිරීම හෝ තැත් කිරීම නොකළ යුතුය. එවිට එම අපේක්ෂකයා නුසුදුස්සකු බවට පත්කරනු ලබන අතර එලෙස බලපෑම් කරන සෑම තැනැත්තෙකුටම විරුද්ධව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 111 ඔ (1) වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ ක්‍රියා කරනු ලැබිය හැකිය.

12.11 වැදගත් යැයි සලකනු ලබන යම් කරුණක් ගැන සාවද්‍ය ප්‍රකාශයක් හෝ සත්‍ය වසන් කිරීමක් අයදුම්කරුවකු සිදුකල බවට හෙළිදරව් වූ අවස්ථාවක ප්‍රකාශය හෝ වසන් කිරීම හෙළිදරව් වූයේ තෝරා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් නම් අයදුම්කරු නුසුදුස්සකු බවට පත් කිරීමටත්, තෝරා ගැනීමෙන් පසු නම් සේවයෙන් පහ කිරීමට හෝ සේවය අවසන් කිරීමටත් යටත් වනු ඇත.

12.12 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ තනතුරු වලට පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන නිලධරයන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ඒ සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

12.13 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ තනතුරු වලට විවෘත පදනම මත බඳවා ගනු ලබන නිලධරයන් පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධරයාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේ දී ඒ බව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් අදාල නිලධරයාගේ සේවය ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.14 ඉහත පරිදි සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්, අනියම්, ආදේශක, තාවකාලික සේවා කාලයන් අදාල කර ගනු නොලැබේ.

12.15 පරිවාස කාලය තුල ඕනෑම අවස්ථාවකදී නිලධරයා ධූරය දැරීමට තවදුරටත් සුදුසු නොවන බවට ප්‍රමාණවත් හේතු හෙළිදරව් වී ඇති අවස්ථාවක පත්වීම් බලධරයා විසින් පත්වීම අවසන් කරනු ලැබිය හැකිය.

12.16 පරිවාස කාලයට යටත්ව පත්කරනු ලැබූ නිලධරයකු ඔහුගේ පත්වීමෙහි ස්ථිර කරනු ලබන විට ඔහුගේ ස්ථිර පත්වීමේ දිනය වන්නේ පරිවාස කාලයට යටත්ව ඔහුගේ පත්වීම අනුව රාජකාරි භාරගත් දිනය වේ.

12.17 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ තනතුරුවලට සීමිත/කුසලතා පදනම මත බඳවා ගනු ලබන නිලධරයන් පත්වීමේ දින සිට වසර එකක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වන්නේය. එම වැඩ බැලීමේ කාලය තුල වැඩ, පැමිණීම, හැසිරීම සතුටුදායක බවට පත්වීම් බලධරයා සෑහිමකට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. නොඑසේ නම්, නිලධරයා ඔහු කලින් දැරූ තනතුරට හරවා යවනු ඇත.

12.18 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාලව උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 සහ ඊට කරනු ලබන සංශෝධනයන්ට අනුකූලව අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 396 සහ ඊට කරනු ලබන සංශෝධනයන් හි සඳහන් පරිදි ඒ ඒ තනතුරුවලට අදාල මට්ටම් අනුව අදාල කාලය තුල සමත් විය යුතුය.

12.19 ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ හා මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව සියලු උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් ආයතන සංග්‍රහයට, මුදල් රෙගුලාසිවලට, කොමිෂන් සභාව විසින් දැනටමත් නිකුත් කර ඇති සහ කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග සහ විධානයන්ට යටත් වන්නේය.

12.20 විනයානුකූල පාලනය පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව විසින් අන්‍යාකාරයට විධිවිධාන සලස්වනු ලබන තෙක්, ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන වෙළුමේ XLVII සහ XLVIII වන පරිච්ඡේද අවශ්‍ය වෙනස් කිරීම් සහිතව උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ට අදාල වන්නේය.

12.21 කිසිම උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයෙකුට ආයතන සංග්‍රහයේ XXXII වන පරිච්ඡේදය යටතේ දේශපාලන අයිතිවාසිකම් බුක්ති විඳීමට හිමිකම් නොමැත.

12.22 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයෙකුට රජයේ නිලධරයන්ගේ (ඇප) ආඥා පනත පරිදි ඇප තැබීමට නියම කළ හැකි අතර එය කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට විය යුතුය.

12.23 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයේ නියුතු නිලධරයන් ස්ථාන මාරුවලට යටත් වන අතර, ඔවුන් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් හේතු මත හෝ විනය හේතු මත ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයකට ස්ථාන මාරු කර යැවිය හැකිය.

12.24 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයෙක් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය අවස්ථාවක රහස්‍ය වාර්තාවක් කැඳවනු ලැබූ විට එය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12.25 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් විශ්‍රාම ගැන්වීම සම්බන්ධයෙන් විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා/හෝ රජය විසින් කලින් කලට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණද අදාල වන්නේය.

12.26 උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ තනතුරු විශ්‍රාම වැටුප් සහිත බව ඉහතින් දක්වා තිබුණද අනාගතයේදී බඳවා ගනු ලබන උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ට අදාල විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය හා/හෝ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව ගනු ලබන තීරණයකට ඔවුන් යටත් වන්නේය.

13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන

13.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වේ.

13.2 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ සේවයයි.

13.3 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

13.4 "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

13.5 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුලදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ඇය විසින් ද, දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

13.6 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

13.7 "ගැසට් පත්‍රය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

13.8 "නියමිත දිනය'' යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන්ගේ මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනය වේ.

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.1 නියමිත දිනට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරන නිලධරයා මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට SL 1 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 18 වන ආරම්භක

වැටුප් පියවර ලබන නිලධරයෙකු වෙතොත් එම නිලධරයාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ SL 1 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

14.2 නියමිත දිනට අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරන නිලධරයා මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට SL 1-2016 වැටුප් පරිමාණයේ 16 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන නිලධරයෙකු වෙතොත් එම නිලධරයාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ SL 1 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

14.3 නියමිත දිනට ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරන නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට SL 1 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 16 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන නිලධරයෙකු වෙතොත් එම නිලධරයාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ SL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

14.4 නියමිත දිනට අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුර දරන නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් තනතුරට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට SL 1 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 12 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන නිලධරයෙකු වෙතොත් එම නිලධරයාට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ SL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

14.5 (i) නියමිත දිනට ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්, මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) නියමිත දිනට ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්, මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන - මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණියේ නිලධරයකුගේ සේවා කාලය මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණියේ I පන්තියේ සේවා කාලයක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

(iii) නියමිත දිනට ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III ශ්‍රේණියෙ නිලධරයන්, මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.6 නියමිත දිනට අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ සිටින නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට MN 7 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 03 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන නිලධරයන් වෙතොත් එම නිලධරයන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ MN 7 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

සටහන - මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට අධිකරණ පවුල් උපදේශක නිලධරයකුගේ සේවා කාලය මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

14.7 (i) නියමිත දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක) අධි ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට MN 7 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 03 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් වෙතොත් එම නිලධරයන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ MN 7 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

(ii) නියමිත දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක) I ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට MN 2 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 28 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් වෙතොත් එම නිලධරයන්ට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ MN 2 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

(iii) නියමිත දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක) II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට MN 2 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ 16 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් වෙතොත් එම නිලධරයන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ MN 2 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

(iv) නියමිත දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක) III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.8 නියමිත දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ සිටින නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. දැනට PL 2 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ 17 වන ආරම්භක වැටුප් පියවර ලබන අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ නිලධරයන් වෙතොත් එම නිලධරයන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ PL 2 -2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාල වැටුප් පියවර ලබා දෙනු ලැබේ.

සටහන - මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ නිලධරයකුගේ සේවා කාලය මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයක් ලෙස සළකනු ලැබේ.

14.9 ඉහත අන්තර්ග්‍රහණයන් හේතුවෙන් උපලේඛනගත රජයේ නිලධරයන් දැනට ලබන වැටුප් හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවේ.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

15.1 ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය

15.1.1 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ ද අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්/නිදහස් ලෙස සැලකේ.

15.1.2 නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ට පැරණි ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා නියමිත දින සිට වසරක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වන නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

15.1.3 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II වන ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ ද අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්/නිදහස් ලෙස සැලකේ.

15.1.4 නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ට පැරණි ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා නියමිත දින සිට වසරක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වන නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

15.2 අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවය

15.2.1 නියමිත දිනට අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ, සේවයේ නියුතු MN 7-2016 වැටුප් පරිමාණය ලබන නිලධරයන් පමණක් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ සමත් විය යුතු අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ නිදහස් කරනු ලැබේ.

15.3 අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවය (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක)

15.3.1 නියමිත දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවන්ට අයත්) නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

15.3.2 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක හා අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවල II වන ශ්‍රේණියට අදාල වන පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවන්ට අයත්) II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්/නිදහස් වූවා ලෙස සැලකේ.

15.3.3 නියමිත දිනට පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සම්පූර්ණ නොකරන ලද අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ට පැරණි ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා නියමිත දින සිට වසර තුනක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුල අදාල පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකම සමත් වී/නිදහස් වී සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වන නිලධරයන් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් හෝ එකී විභාග වල එක් විෂයයක් හෝ විෂයයන් කිහිපයක් සමත් වී තිබුණ ද, මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවන්ට අයත්) II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

15.3.4 මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ ලඝු ලේඛක, අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවල I වන ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධරයන් සහ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවන්ට අයත්) I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්/නිදහස් වූවා ලෙස සැලකේ.

15.3.5 නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ ලඝු ලේඛක, අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවල I වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ට පැරණි ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා නියමිත දින සිට වසරක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ගැනීමට අපොහොසත් වන නිලධරයන් සහ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පසුව අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබන නිලධරයන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ (අධිකරණ ලිපිකරු, අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක, අධිකරණ ලඝු ලේඛක සහ අධිකරණ යතුරු ලේඛක සේවාවන්ට අයත්) I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය.

15.4 අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවය

15.4.1 නියමිත දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ, සේවයේ නියුතු සේවය ස්ථිර කර ඇති හෝ සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ සමත් විය යුතු අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ නිදහස් කරනු ලැබේ.

15.5 නියමිත දිනට යම් සේවයක නිලධරයකුගේ එම සේවයට පමණක් අදාල සේවා කාලය, මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කර ඇති එම සේවයේ උසස්වීම් සඳහා නියම කර ඇති අවම සේවා කාලය පිළිබඳ විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් හෝ මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ යම් තනතුරකට අයදුම් කිරීම සඳහා නියම කර ඇති අවම සේවා කාලයක් සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගැනීමේදී සළකා බලනු ලැබිය හැකිය. එතකුදු වුවත් එලෙස උසස්කිරීම හෝ පත්කිරීම සඳහා නිලධරයකු විසින් එකී උසස් කිරීමට හෝ පත්කිරීමට අදාල අනෙකුත් සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. තවද එලෙස උසස් කිරීම හෝ පත්කිරීම සිදුකරනු ලබන්නේ සේවා අවශ්‍යතාවය සහ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සළකා බැලීමෙන් අනතුරුවය.

16. පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් ඇතිවූ විට ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය

16.1 මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් හෝ පරස්පරතාවයක් හෝ ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්විය යුතු වන්නේය.

17. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයෙහි නිශ්චිතව විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

18. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට සංශෝධනයක්/සංශෝධන සිදු කිරීමට කොමිෂන් සභාව තීරණය කළහොත් එකී සංශෝධනය/සංශෝධන කොමිෂන් සභාව අනුමත කිරීමෙන් පසු එය යථා පරිදි ගැසට් පත්‍රයේ පල කිරීමෙන් පසුව පමණක් බලාත්මක වන්නේය.

19. මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ යම් විධිවිධානයක අර්ථකථනය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ප්‍රශ්නයක් ඇති වුවහොත් එය කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර, එම තීරණය අවසානාත්මක හා තීරණාත්මක වන්නේය.

'අ' පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන විවෘත ලිඛිත තරඟ විභාගයෙහි රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් (04) සමන්විතය.

   (i) සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය
   (ii) පරිපාලනය හා කළමනාකරණය
   (iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව
   (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40
02	පරිපාලනය හා කළමනාකරණය	100	40
03	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	100	40
04	ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති	100	40

2. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.
3. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති එක් මාධ්‍යයකින් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.
4. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.
5. විභාගයේ සියලු විෂයයන් සමත් අපේක්ෂකයින් අතරින් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අපේක්ෂකයාගේ සිට පහළට ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු එකී විභාගය සඳහා වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පත් කරනු ලැබිය හැකිය. එසේ වුවද කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් නොපිරවීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ හැකිය.
6. මෙම විභාගයට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.
7. විෂය නිර්දේශය

   (i) සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය -

   ශ්‍රී ලංකාවේ සහ ජාත්‍යන්තර තලයේ සමාජ, ආර්ථික, සංස්කෘතික සහ දේශපාලනික වශයෙන් වැදගත් වන කාලීන සිදුවීම් මෙන්ම විද්‍යාත්මක හා තාක්ෂණික සංවර්ධනය පිළිබඳව අපේක්ෂකයා සතු දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සාමාන්‍ය දැනීම ප්‍රශ්න වලින් අපේක්ෂා කෙරේ. අයදුම්කරුගේ තර්කන ශක්තිය මැනීම බුද්ධි පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න වලින් අපේක්ෂා කරන අතර එකී ප්‍රශ්න සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවයන්ට අදාලව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටළු වලින් සමන්විතය.

   (ii) පරිපාලනය හා කළමනාකරණය -

   පරිපාලන/කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය තුල ඇති විය හැකි සිද්ධි/ගැටළු කිහිපයක් ඉදිරිපත් කර එම සිද්ධි වලට / ගැටළු වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා එකී සිද්ධි/ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සඳහා අපේක්ෂකයා සතු න්‍යායික සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම අරමුණු කරගත් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

   (iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව -

   මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අ.පො.ස.(සා.පෙළ) ඉංග්‍රීසි ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන වන අයුරින් සකස් කෙරෙනු ඇත. ඒ හා සමාන දැනුමක් මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

   (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති -

   - ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීති
   - පුද්ගල නීති
   - අධිකරණ සංවිධාන පනත
   - සාක්ෂි ආඥා පනත
   - දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
   - අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත
   - සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය

   පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයකම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබිය හැකිය.

'ආ' පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන
සීමිත ලිඛිත තරග විභාගයෙහි රෙගුලාසි හා නිර්දේශ පත්‍රය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් (04) සමන්විතය.

(i) ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි
(ii) පරිපාලනය හා කළමනාකරණය
(iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව
(iv) ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි	100	40
02	පරිපාලනය හා කළමනාකරණය	100	40
03	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	100	40
04	ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති	100	40

2. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත් වේ.

3. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති එක් මාධ්‍යකින් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

4. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

5. විභාගයේ සියලු විෂයයන් සමත් අපේක්ෂකයින් අතරින් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අපේක්ෂකයාගේ සිට පහළට ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු එකී විභාගය සඳහා වෙන් කළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පත්කරනු ලැබිය හැකිය. එසේ වුවද කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් නොපිරවීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ හැකිය.

6. මෙම විභාගයට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

7. විෂය නිර්දේශය

(i) ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි -

ආයතන සංග්‍රහය

- සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්යය පටිපාටි සහ පත්කිරීම් (II වන පරිච්ඡේදය)
- මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම (IV වන පරිච්ඡේදය)
- මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම (V වන පරිච්ඡේදය)
- වැටුප් (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් සහ දීමනා (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- නිවාඩු (XII වන පරිච්ඡේදය)
- දුම්රිය බලපත්‍ර (XIII වන පරිච්ඡේදය)

- වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් (XXIV වන පරිච්ඡේදය)
- නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය හා වෛද්‍ය උපචාරය (XXVI වන පරිච්ඡේදය)
- ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග (XXVII වන පරිච්ඡේදය)
- රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල (XXX වන පරිච්ඡේදය)
- නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග (XXXIII වන පරිච්ඡේදය)
- ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටස (XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද)

මුදල් රෙගුලාසි

- වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු (I වන පරිච්ඡේදය)
- වියදම්, අතහැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම්, ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය (II වන පරිච්ඡේදය)
- මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකිවීම (III වන පරිච්ඡේදය)
- ලැබීම් (IV වන පරිච්ඡේදය)
- ගෙවීම් (V වන පරිච්ඡේදය)
- ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම් (VI වන පරිච්ඡේදය)
- ගණන් තැබීම (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අත්තිකාරම් ගිණුම (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- අධිකරණවල ගිණුම් (X වන පරිච්ඡේදය)

සහ

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ii) පරිපාලනය හා කළමනාකරණය -
පරිපාලන/කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය තුල ඇති විය හැකි සිද්ධි/ගැටළු කිහිපයක් ඉදිරිපත් කර එම සිද්ධි වලට/ගැටළු වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම හා එකී සිද්ධි/ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සඳහා අපේක්ෂකයා සතු න්‍යායික සහ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම අරමුණු කරගත් ප්‍රශ්න ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

(iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව -
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන වන අයුරින් සකස් කෙරෙනු ඇත. ඒ හා සමාන දැනුමක් මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(iv) ශ්‍රී ලංකාවේ හරයාත්මක සහ කාර්ය පටිපාටික නීති -

- ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය
- අධිකරණ සංවිධාන පනත
- 1979 අංක 44 දරණ ප්‍රාථමික අධිකරණ නඩු විධාන පනත
- දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- සාක්ෂි ආඥා පනත
- අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත
- සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයකම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබිය හැකිය.

'ඇ' පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ රෙගුලාසි සහ නිර්දේශ පත්‍රය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් (04) සමන්විතය.
   (i) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව
   (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය
   (iii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය
   (iv) ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 02	100	40	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඊට ඉහළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
03	අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
04	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40	-

2. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත් වේ.

3. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයෙන් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

4. නිලධාරියෙකුට විභාගයට නියමිත සියලු විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම හෝ අවස්ථා කිහිපයක දී පෙනී සිටිය හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

5. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

6. විභාගය පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

8. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කළ යුතුය.

9. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත.

10. නිර්දේශ පත්‍රය

(i) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව -

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන වන අයුරින් සකස් කෙරෙනු ඇත. ඒ හා සමාන දැනුමක් මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම හා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය -

- ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව
- අධිකරණ සංවිධාන පනත
- පුද්ගල නීති

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(iii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය -

- අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත
- සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(iv) ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි -

ආයතන සංග්‍රහය

- සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්යය පටිපාටි සහ පත්කිරීම් (II වන පරිච්ඡේදය)
- මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම (IV වන පරිච්ඡේදය)
- මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම (V වන පරිච්ඡේදය)
- වැටුප් (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් සහ දීමනා (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- ගාස්තු (IX වන පරිච්ඡේදය)
- නිවාඩු (XII වන පරිච්ඡේදය)
- දුම්රිය බලපත්‍ර (XIII වන පරිච්ඡේදය)
- දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් (XIV වන පරිච්ඡේදය)
- නිවාඩු ගමන් (XVI වන පරිච්ඡේදය)
- රජයේ නිවාස (XIX වන පරිච්ඡේදය)
- ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් (XXI වන පරිච්ඡේදය)
- ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි (XXIII වන පරිච්ඡේදය)
- වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් (XXIV වන පරිච්ඡේදය)
- නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය හා වෛද්‍ය උපචාරය (XXVI වන පරිච්ඡේදය)
- ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග (XXVII වන පරිච්ඡේදය)
- රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල (XXX වන පරිච්ඡේදය)
- නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග (XXXIII වන පරිච්ඡේදය)
- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය (XLVII වන පරිච්ඡේදය)
- විනය කාර්යය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති (XLVIII වන පරිච්ඡේදය)

සහ

- අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය සහ අධිකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ

මුදල් රෙගුලාසි

- වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු (I වන පරිච්ඡේදය)
- වියදම්, අතහැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය (II වන පරිච්ඡේදය)
- මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකිවීම (III වන පරිච්ඡේදය)
- ලැබීම් (IV වන පරිච්ඡේදය)
- ගෙවීම් (V වන පරිච්ඡේදය)
- ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම් (VI වන පරිච්ඡේදය)
- ගණන් තැබීම (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අත්තිකාරම් ගිණුම (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- උසාවිවල ගිණුම් (X වන පරිච්ඡේදය)

සහ

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයකම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබිය හැකිය.

'ඈ' පරිශිෂ්ඨය

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ නිලධරයන් සඳහා වන

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ රෙගුලාසි සහ නිර්දේශ පත්‍රය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් (03) සමන්විතය.
   (i) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව
   (ii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය
   (iii) ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව	පැය 02	100	40	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඊට ඉහළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම
02	අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
03	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40	-

2. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත් වේ.

3. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයෙන් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

4. නිලධාරියෙකුට විභාගයට නියමිත සියලු විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම හෝ අවස්ථා කිහිපයක දී පෙනී සිටිය හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

5. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

6. විභාගය පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

8. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කළ යුතුය.

9. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත.

10. නිර්දේශ පත්‍රය
    (i) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව -
    මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන වන අයුරින් සකස් කෙරෙනු ඇත. ඒ හා සමාන දැනුමක් මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය -

- අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත
- සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(iiii) ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි -

ආයතන සංග්‍රහය

- සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්යය පටිපාටි සහ පත්කිරීම් (II වන පරිච්ඡේදය)
- මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම (IV වන පරිච්ඡේදය)
- මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම (V වන පරිච්ඡේදය)
- වැටුප් (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් සහ දීමනා (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- ගාස්තු (IX වන පරිච්ඡේදය)
- නිවාඩු (XII වන පරිච්ඡේදය)
- දුම්රිය බලපත්‍ර (XIII වන පරිච්ඡේදය)
- දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් (XIV වන පරිච්ඡේදය)
- නිවාඩු ගමන් (XVI වන පරිච්ඡේදය)
- රජයේ නිවාස (XIX වන පරිච්ඡේදය)
- ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම් (XXI වන පරිච්ඡේදය)
- ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි (XXIII වන පරිච්ඡේදය)
- වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් (XXIV වන පරිච්ඡේදය)
- නිලධාරීන්ගේ කායික යෝග්‍යතාව පිළිබඳ වෛද්‍ය පරීක්ෂණය හා වෛද්‍ය උපචාරය (XXVI වන පරිච්ඡේදය)
- ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග (XXVII වන පරිච්ඡේදය)
- රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල (XXX වන පරිච්ඡේදය)
- නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග (XXXIII වන පරිච්ඡේදය)
- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය (XLVII වන පරිච්ඡේදය)
- විනය කාර්යය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති (XLVIII වන පරිච්ඡේදය)

  සහ
- අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය හා අධිකරණ අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛ

මුදල් රෙගුලාසි

- වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු (I වන පරිච්ඡේදය)
- වියදම්, අතහැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම්, ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය (II වන පරිච්ඡේදය)
- මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකිවීම (III වන පරිච්ඡේදය)
- ලැබීම් (IV වන පරිච්ඡේදය)
- ගෙවීම් (V වන පරිච්ඡේදය)
- ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම් (VI වන පරිච්ඡේදය)
- ගණන් තැබීම (VII වන පරිච්ඡේදය)
- අත්තිකාරම් ගිණුම (VIII වන පරිච්ඡේදය)
- උසාවිවල ගිණුම් (X වන පරිච්ඡේදය)

  සහ
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

පිළිබඳ අවබෝධය මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයකම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබිය හැකිය.

'ඉ' පරිශිෂ්ඨය

අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා වන

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙහි රෙගුලාසි සහ නිර්දේශ පත්‍රය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් (03) සමන්විත වේ.

(i) මනෝ විද්‍යා උපදේශනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
(ii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය
(iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය

	විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා සඳහා ලබා ගත යතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	මනෝ විද්‍යා උපදේශනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය	පැය 02	100	40	-
02	අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
03	ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය	පැය 02	100	40	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඊට ඉහළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම

2. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

3. අපේක්ෂකයෙකු තමන් සේවයට බැඳුණු භාෂා මාධ්‍යයෙන් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

4. නිලධාරියෙකුට විභාගයට නියමිත සියලු විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම හෝ අවස්ථා කිහිපයක දී පෙනී සිටිය හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධරයා විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

5. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

6. විභාගය පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්.

7. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

8. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කළ යුතුය.

9. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත.

10. නිර්දේශ පත්‍රය

(i) මනෝ විද්‍යා උපදේශනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය -

උපදේශන මනෝ විද්‍යාව හා පවුල් උපදේශනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය අපේක්ෂා කෙරේ.

(ii) අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය -
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විවාහ නීතිය, දික්කසාද නඩු සම්බන්ධව හා දරුවන්ගේ භාරකාරත්වය, භාරය සහ ආරක්ෂාව පිළිබඳ නීතිය සහ අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත, සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය සහ නඩත්තු පනත සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු අවබෝධය මැන බලනු ඇත.

(iii) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය -
අ.පො.ස.(සා.පෙළ) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන අයුරින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම අපැහැදිලි අත් අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

'ඊ' පරිශිෂ්ඨය

01. විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගය

01.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

02. විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගය

02.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03	පරිවර්තනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන පරිවර්තනය විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම , දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03	පරිවර්තනය	සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි/සිංහල භාෂාවට
		සිංහල /දෙමළ භාෂාවට දෙමළ/සිංහල භාෂාවට
		දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි /දෙමළ භාෂාවට

(පරිවර්තනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

03. විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

03.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01 භාෂා හැකියාව	100	40
02 අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03 ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම , දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/ දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	ලඝු ලේඛනය (සිංහල) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුළ කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		ලඝු ලේඛනය (දෙමළ) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුළ කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම

		යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		ලඝු ලේඛනය (ඉංග්‍රීසි) - විනාඩියකට වචන 80ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුලකියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 08 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 600 ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම

(ලඝු ලේඛනය සහ යතුරු ලියනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

04. විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය

04.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03	යතුරු ලියනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන යතුරු ලියනය විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම , දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 400ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 400ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම

(යතුරු ලියනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

5. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

6. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති එක් මාධ්‍යකින් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

7. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

8. විභාගයේ සියලුවිෂයයන් සමත් අපේක්ෂකයින් අතරින් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අපේක්ෂකයාගේ සිට පහළට ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු එකී විභාගය සඳහා වෙන්කල පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පත්කරනු ලැබිය හැකිය. එසේවුවද කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් නොපිරවීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ හැකිය.

9. මෙම විභාගයට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ඇත.

'උ' පරිශිෂ්ඨය

01. විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලිපිකරු III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

01.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව සහ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	100	40
02	නීතිය	100	40

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව සහ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර වගු සකස් කිරීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් ද, අධිකරණ කාර්යාලයක ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික නීතිරීති සහ අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරියෙකු විසින් රාජකාරි කටයුතු කළයුතු ආකාරය පිළිබඳ (ලිපියක් පිළිබඳ ක්‍රියාකරන ආකාරය ආදී) අපේක්ෂක /අපේක්ෂිකාවන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් ද, කාර්යාලයක ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන ලේඛන, දින මුද්‍රාව හා නාම මුද්‍රාව, තැපැල් මල්ල ආදී උපකරණ ගැනත්, ඒවායින් ඇති ප්‍රයෝජන ගැනත් අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින් ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
02	නීතිය	ශ්‍රී ලංකාවේ දැනට පවත්නා සිවිල් හා අපරාධ නීති පිළිබඳව අවබෝධය මැන බැලීම

02. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

02.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03	පරිවර්තනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන 'පරිවර්තනය' විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම, දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
03	පරිවර්තනය	සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි/සිංහල භාෂාවට
		සිංහල /දෙමළ භාෂාවට දෙමළ/සිංහල භාෂාවට
		දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි /දෙමළ භාෂාවට

(පරිවර්තනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

03. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගය

03.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම , දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
03	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	ලඝු ලේඛනය (සිංහල) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබනපාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම

		ලඝු ලේඛනය (දෙමළ) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		ලඝු ලේඛනය (ඉංග්‍රීසි) - විනාඩියකට වචන 80ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 08 ක වේගයෙන් පිටපත් කිරීම / යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම

(ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

04. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය

04.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	භාෂා හැකියාව	100	40
02	අභියෝග්‍යතාවය	100	40
03	යතුරු ලියනය	100	*

(* පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගෙන යතුරු ලියනය විෂයයේ සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ අභිමතය අනුව තීරණය කරනු ඇත.)

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	භාෂා හැකියාව	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ අදහස් ප්‍රකාශනය, අවබෝධය, අක්ෂර වින්‍යාසය, භාෂාව හා රචනය, ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, සපයා ඇති දත්ත අනුව ප්‍රස්ථාර සහ වගු සකස් කිරීම , දී ඇති පාඨ සාරාංශ කිරීම, දී ඇති වාක්‍ය කිහිපයක අදහස් තනි වාක්‍යයකින් ලිවීම සහ සරල ව්‍යාකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.
02	අභියෝග්‍යතාවය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය අපේක්ෂකයන්ගේ සංඛ්‍යාමය හැකියාවන්, තර්කන ශක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අයුරින් සැකසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.
03	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 400ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 400ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 20 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
		යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම

(යතුරු ලියනය සඳහා තමන් අයදුම් කරන ගණයට අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය. රාජකාරී කටයුතු සඳහා අපේක්ෂකයා සතු සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.)

5. මෙම විභාගය සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.

6. අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති එක් මාධ්‍යකින් පමණක් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක.

7. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

8. විභාගයේ සියලු විෂයයන් සමත් අපේක්ෂකයින් අතරින් ඉහළම ලකුණු ලබාගන්නා අපේක්ෂකයාගේ සිට පහළට ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු එකී විභාගය සඳහා වෙන්කල පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් පත්කරනු ලැබිය හැකිය. එසේ වුවද කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් නොපිරවීම සඳහා අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කළ හැකිය.

9. මෙම විභාගයට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අය කරනු ඇත.

සටහන - සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම අපැහැදිලි අත්අකුරු සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩුකරනු ඇත.

'උ9' පරිශිෂ්ඨය

විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

01.1 අධිකරණ ලිපිකරු නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	පැය 02	100	40	-
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රමය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 විනාඩි 30	100	40	පහත සටහන බලන්න

සටහන - ජාතික ආධුනිකත්ව සහ කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයන්ද, තොරතුරු තාක්ෂණය විෂය හෝ පරිගණක විෂය ප්‍රධාන විෂයක් ලෙස ඇතුලත් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන උපාධියක් ලබා ඇති නිලධරයන්ද, ඉන් ඉහළ මට්ටමක පරිගණක පිළිබඳව ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයන්ද, ඉහත සඳහන් පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

01.1.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	අධිකරණ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන තම අදහස් නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අයුරින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව හා නියෝග අනුව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව අධිකරණ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද, මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම පරීක්ෂා කිරීම
02	ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රමය	ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගුව පවත්නා විවිධ නීති ක්‍රම හා අධිකරණවල බලතල පිළිබඳව අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
03	පරිගණක පරීක්ෂණය	i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය

		iii. ගොණු කළමනාකරණය (Folder Management) iv. වදන් සැකසුම (Word processing) මූලික කුසලතා (Basic skills) තිරයට හුරු වීම(Screen familiarization) පාඨ සංස්කරණය (Editing texts) පාඨ එකේලි කිරීම(Aligning text) අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ (Fonts and attributes) ඡේද (Paragraphs) අනුච්ඡේද (Sub paragraphs) පේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම (Change of line spacing) පිමි අනුයෝගය (Tab setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය (Finding and replacing text) අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද (Spelling and grammar"Thesaurus) තීරු යෙදීම (Working with colomns) පිටු සැකසීම (Page setup) ලේඛන මුද්‍රණය (Printing documents) වගු නිර්මාණය (Creating tables) අනුපිළිවෙළට සැකසීම (Sorting texts) ගොනු කළමනාකරණය(File management) ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම (Mail merging) මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with macros) v. පැතුරුම් පත් (Speradsheets) මූලික කුසලතා (Basic skills) ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය (Editing) නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම (Insertion and deletion) දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම (Sorting data) ප්‍රස්ථාර සැකසීම (Creating charts) මුද්‍රණය (Printing) @ ශ්‍රිතය (@ function) මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with macros) ගොනු කළමනාකරණය (File management) vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල (Internet and e-mail) අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම (Introduction to internet) මූලික කුසලතා (Basic skills) විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම (Receiving e-mails) විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම (Sending e-mails) විද්‍යුත් තැපෑලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම (Responding to e-mails) ඇමුණුම් භාවිතය (Working with attachments) ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය (Creating and using nick names) පණිවුඩ සම්පාදනය (Composing messages)

01.2 අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	පරිවර්තනය	පැය 02	100	40

01.2.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	පරිවර්තනය	(1) සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි/සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(2) සිංහල /දෙමළ භාෂාවට දෙමළ/සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(3) දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි /දෙමළ භාෂාවට	පැය 02

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත (1), (2), (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.3 අධිකරණ ලඝු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 50	100	40

01.3.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(2) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (දෙමළ) - විනාඩියකට වචන 70ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 07 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(3) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - විනාඩියකට වචන 80 ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 08 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත (1), (2), (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.4 අධිකරණ යතුරු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	යතුරු ලියනය	විනාඩි 20	100	40

01.4.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1) යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
		(2) යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 500ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 25 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
		(3) යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත (1), (2), (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

2. අදාල සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් නිලධාරීන් විසින් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

3. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

4. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

5. විභාග පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

6. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

7. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කල යුතුය.

8. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

'ඒ' පරිශිෂ්ඨය

විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

01.1 අධිකරණ ලිපිකරු නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
02	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	පැය 02	100	40	-
03	ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඊට ඉහළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම

01.1.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	අපරාධ හා සිවිල් නඩු කාර්ය පටිපාටිය	අපරාධ නඩු විධාන සංග්‍රහය පනත සහ සිවිල් නඩු විධාන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කිරීම
02	කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම්	ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම, කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම සම්බන්ධ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
03	ඉංග්‍රීසි	අ.පො.ස.(සා.පෙළ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන අයුරින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කරනු ඇත.

01.2 අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	පරිවර්තනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	පැය 02	100	40

01.2.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය		කාලය
01	පරිවර්තනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1)	සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි /සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(2)	සිංහල/ දෙමළ භාෂාවට දෙමළ/ සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(3)	දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ භාෂාවට	පැය 02

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත (1), (2), (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.3 අධිකරණ ලඝු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 50	100	40
02	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 45	100	40

01.3.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශ

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම		විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1)	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල) - විනාඩියකට වචන 80ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 08 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(2)	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (දෙමළ) - විනාඩියකට වචන 80ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 08 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(3)	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - විනාඩියකට වචන 100 ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 10 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
02	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)		දෙනු ලබන මාතෘකා යටතේ ලිපි කෙටුම්පත් කර ඒවා නිවැරදිව තම අත් අකුරින් ලියා ඉදිරිපත් කිරීම	විනාඩි 45

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත 01 හි (1), (2), (3) හා 02 හි ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.4 අධිකරණ යතුරු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 20	100	40
02	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 45	100	40

01.4.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1) යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
		(2) යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 600ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 30ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
		(3) යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 700ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 35 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
02	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	දෙනු ලබන මාතෘකා යටතේ ලිපි කෙටුම්පත් කර ඒවා නිවැරදිව තම අත් අකුරින් ලියා ඉදිරිපත් කිරීම	විනාඩි 45

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත 01 හි (1), (2), (3) හා 02 හි ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

2. අදාල සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් නිලධාරීන් විසින් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

3. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

4. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

5. විභාග පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

6. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

7. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කල යුතුය.

8. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

'ඒ' පරිශිෂ්ඨය

විභාගයේ නම - අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

01.1 අධිකරණ ලිපිකරු නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු	සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම
01	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය සහ නීති ක්‍රම	පැය 02	100	40	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නීතිඥවරයකු වීම හෝ නීතිවේදී උපාධිය හෝ නීතිය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම
02	කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 02	100	40	-
03	ඉංග්‍රීසි	පැය 02	100	40	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් හෝ ඊට ඉහළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම

01.1.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය සහ නීති ක්‍රම	ශ්‍රී ලංකාවේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම හා ශ්‍රී ලංකාවේ දැනට පවත්නා නීති ක්‍රම හා අධිකරණවල බලතල පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම
02	කාර්යාල කළමනාකරණය	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධය මැනීම
03	ඉංග්‍රීසි	අ.පො.ස. (සා.පෙළ) ප්‍රශ්න පත්‍රයට සමාන අයුරින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරෙනු ඇත.

01.2 අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 02	100	40
02	පරිවර්තනය	පැය 02	100	40

01.2.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධය මැනීම	පැය 02
02	පරිවර්තනය	(1) සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි /සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(2) සිංහල/ දෙමළ භාෂාවට දෙමළ/ සිංහල භාෂාවට	පැය 02
		(3) දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට ඉංග්‍රීසි/ දෙමළ භාෂාවට	පැය 02

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත 02 හි (1), (2), (3) ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.3 අධිකරණ ලඝු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 02	100	40
02	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 50	100	40
03	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	විනාඩි 45	100	40

01.3.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධය මැනීම	පැය 02
02	ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (සිංහල) - විනාඩියකට වචන 90ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 09 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(2) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (දෙමළ) - විනාඩියකට වචන 90ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 09 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
		(3) ලඝු ලේඛනය හා යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - විනාඩියකට වචන 110 ක අවම වේගයෙන් විනාඩි 05 ක් තුල කියවනු ලබන පාඨයක් ලඝු ලේඛනය කර එය විනාඩියකට වචන 11 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 50
03	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	දෙනු ලබන මාතෘකා යටතේ ලිපි කෙටුම්පත් කර ඒවා නිවැරදිව තම අත් අකුරින් ලියා ඉදිරිපත් කිරීම	විනාඩි 45

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත 02 හි (1), (2), (3) හා 03 හි ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

01.4 අධිකරණ යතුරු ලේඛක නිලධාරීන් සඳහා

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 02	100	40
02	යතුරු ලියනය	විනාඩි 20	100	40
03	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම	විනාඩි 45	100	40

01.4.1 විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	කාර්යාල කළමනාකරණය	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි, කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල සංවිධානය පිළිබඳ අවබෝධය මැනීම	පැය 02
02	යතුරු ලියනය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	(1) යතුරු ලියනය (සිංහල) - දෙනු ලබන වචන 700ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 35 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
		(2) යතුරු ලියනය (දෙමළ) - දෙනු ලබන වචන 700ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 35 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
		(3) යතුරු ලියනය (ඉංග්‍රීසි) - දෙනු ලබන වචන 800ක ඡේදයක් විනාඩියකට වචන 40 ක වේගයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම	විනාඩි 20
03	ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	දෙනු ලබන මාතෘකා යටතේ ලිපියක් කෙටුම්පත් කර එවා තම අත් අකුරින් ලියා ඉදිරිපත් කිරීම	විනාඩි 45

(අයදුම්කරුගේ පත්වීම අනුව ඉහත 02 හි (1), (2), (3) හා 03 හි ප්‍රශ්න පත්‍ර අතරින් අදාල ප්‍රශ්න පත්‍රය තෝරා ගත යුතුය.)

2. අදාල සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් නිලධාරීන් විසින් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

3. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

4. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න හා/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

5. විභාග පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

6. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

7. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කල යුතුය.

8. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

'ඕ' පරිශිෂ්ඨය

විභාගයේ නම - අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු
01	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධය	පැය 02	100	40
02	පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය	පැය 01	100	40

2. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය
01	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අවබෝධය	ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය සහ සාමාන්‍ය විනය සහ හැසිරීම පිළිබඳ අවබෝධය අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 02
02	පොත් බැඳුම් කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධය	නඩු වාර්තාවක හෝ අධිකරණ ලිපි ගොනුවක ලේඛන ගොනු කිරීමේ පිළිවෙල පිළිබඳ අවබෝධය අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 01

3. අදාල සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සහ/හෝ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් නිලධාරීන් විසින් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

4. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිය. එතකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතුවේ.

5. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍ර බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න, රචනා ප්‍රශ්න සහ/හෝ ප්‍රායෝගික ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වනු ඇත.

6. විභාග පවත්වන බලධරයා - අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්

7. විභාගය සෑම වර්ෂයකදීම පවත්වනු ලැබේ.

8. විභාගයට ඉල්ලුම් කරන ආකාරය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සඳහා වරින් වර අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයින් සිය අවධානය යොමු කල යුතුය.

9. මෙම විභාගයට ප්‍රථම වරට ඉල්ලුම්කරන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තුවක් අය නොකරන අතර සෙසු අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන විභාග ගාස්තුවක් අයකරනු ඇත.

'ඕ' පරිශිෂ්ඨය

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ තනතුරු නාමාවලිය

01. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ ලිපිකරු තනතුරු

1	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	
2	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	අභියාචනාධිකරණය	
3	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	ස්ථිර ත්‍රිපුද්ගල මහාධිකරණය	කොළඹ
4	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	කොළඹ
5	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	ගල්කිස්ස
6	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	කළුතර
7	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	ගම්පහ
8	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	මීගමුව
9	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
10	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	ගාල්ල
11	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	මාතර
12	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	තංගල්ල
13	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	මහනුවර
14	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	රත්නපුරය
15	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	කෑගල්ල
16	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	කුරුණෑගල
17	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	අනුරාධපුරය
18	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	බදුල්ල
19	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	අම්පාර
20	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	කල්මුණේ
21	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	මඩකලපුව
22	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
23	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	යාපනය
24	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	සිවිල් අභියාචනා මහාධිකරණය	වවුනියාව
25	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	වාණිජ මහාධිකරණය	කොළඹ
26	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කොළඹ
27	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කළුතර
28	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	පානදුර

29	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	ගම්පහ
30	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
31	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	හෝමාගම
32	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මීගමුව
33	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	ගාල්ල
34	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	බලපිටිය
35	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මාතර
36	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	තංගල්ල
37	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	හම්බන්තොට
38	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මහනුවර
39	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	නුවරඑළිය
40	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	රත්නපුරය
41	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	ඇඹිලිපිටිය
42	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කෑගල්ල
43	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කුරුණෑගල
44	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කුලියාපිටිය
45	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	හලාවත
46	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	පුත්තලම
47	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	අනුරාධපුරය
48	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	පොළොන්නරුව
49	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	බදුල්ල
50	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මොණරාගල
51	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	අම්පාර
52	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	කල්මුණේ
53	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මඩකලපුව
54	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
55	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	යාපනය
56	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	වවුනියාව
57	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහාධිකරණය	මන්නාරම
58	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කොළඹ
59	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	ගල්කිස්ස
60	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	නුගේගොඩ
61	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කළුතර
62	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	හොරණ
63	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	මතුගම
64	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	පානදුර
65	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	ගම්පහ
66	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	මීගමුව
67	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
68	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කඩුවෙල
69	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	හෝමාගම
70	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	ගාල්ල
71	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	මාතර
72	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	බලපිටිය
73	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	මහනුවර
74	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	නුවරඑළිය
75	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කෑගල්ල
76	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	රත්නපුරය
77	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	ඇඹිලිපිටිය
78	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කුරුණෑගල
79	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කුලියාපිටිය
80	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	අනුරාධපුරය
81	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	බදුල්ල
82	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	බණ්ඩාරවෙල

83	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	කල්මුණේ
84	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	අක්කරපත්තුව
85	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	මඩකලපුව
86	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
87	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා අධිකරණය	යාපනය
88	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මොරටුව
89	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	අත්තනගල්ල
90	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	පූගොඩ
91	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මාතලේ
92	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මහව
93	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	හලාවත
94	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	පුත්තලම
95	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මාරවිල
96	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	පොළොන්නරුව
97	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	අම්පාර
98	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	දිසා /මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	වවුනියාව
99	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	ප්‍රධාන මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කොළඹ
100	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	ගල්කිස්ස
101	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මාලිගාකන්ද
102	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	නුගේගොඩ
103	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කළුතර
104	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මතුගම
105	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	පානදුර
106	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	ගම්පහ
107	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මීගමුව
108	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	ගාල්ල
109	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මාතර
110	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මහනුවර
111	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	රත්නපුරය
112	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	ඇඹිලිපිටිය
113	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කුරුණෑගල
114	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	අනුරාධපුරය
115	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මඩකලපුව
116	පරිපාලන අධිකරණ ලිපිකරු	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය

02. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක තනතුරු

1	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	වාණිජ මහාධිකරණය	කොළඹ
2	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	කොළඹ
3	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	ගම්පහ
4	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	ගාල්ල
5	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	මහනුවර
6	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	කෑගල්ල
7	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	කුරුණෑගල
8	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	අනුරාධපුරය
9	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	මඩකලපුව
10	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	යාපනය
11	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහාධිකරණය	වවුනියාව
12	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	දිසා අධිකරණය	කොළඹ
13	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	දිසා අධිකරණය	මහනුවර
14	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	ප්‍රධාන මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කොළඹ
15	අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ භාෂණ පරිවර්තක	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මහනුවර

03. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ ලඝු ලේඛක තනතුරු

1	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	
2	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	අභියාචනාධිකරණය	
3	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	ස්ථිර ත්‍රිපුද්ගල මහාධිකරණය	කොළඹ
4	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	වාණිජ මහාධිකරණය	කොළඹ
5	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	කොළඹ
6	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	කළුතර
7	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	ගම්පහ
8	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
9	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	මීගමුව
10	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	ගාල්ල
11	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	මාතර
12	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	තංගල්ල
13	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	මහනුවර
14	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	නුවරඑළිය
15	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	රත්නපුරය
16	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	කෑගල්ල
17	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	කුරුණෑගල
18	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	හලාවත
19	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	අනුරාධපුරය
20	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	පොළොන්නරුව
21	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	බදුල්ල
22	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	මොණරාගල
23	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	අම්පාර
24	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	කල්මුණේ
25	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	මඩකලපුව
26	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
27	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	යාපනය
28	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහාධිකරණය	වවුනියාව
29	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කොළඹ
30	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ගල්කිස්ස
31	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	නුගේගොඩ
32	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කළුතර
33	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	හොරණ
34	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මතුගම
35	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	පානදුර
36	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ගම්පහ
37	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මීගමුව
38	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
39	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ගාල්ල
40	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මාතර
41	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	බලපිටිය
42	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මහනුවර
43	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	නුවරඑළිය
44	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කෑගල්ල
45	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	රත්නපුරය
46	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ඇඹිලිපිටිය
47	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කුරුණෑගල
48	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කුලියාපිටිය
49	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	අනුරාධපුරය
50	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	බදුල්ල
51	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	බණ්ඩාරවෙල
52	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කල්මුණේ

53	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	අක්කරපත්තුව
54	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මඩකලපුව
55	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
56	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	යාපනය
57	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	ප්‍රධාන මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කොළඹ
58	ප්‍රධාන ලඝු ලේඛක	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මහනුවර

04. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියේ අධිකරණ යතුරු ලේඛක තනතුරු

1	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය	
2	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	අභියාචනාධිකරණය	
3	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	වාණිජ මහාධිකරණය	කොළඹ
4	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	කොළඹ
5	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	කළුතර
6	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	ගම්පහ
7	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	අවිස්සාවේල්ල
8	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	මීගමුව
9	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	ගාල්ල
10	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	මාතර
11	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	මහනුවර
12	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	රත්නපුරය
13	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	කෑගල්ල
14	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	කුරුණෑගල
15	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	අනුරාධපුරය
16	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	පොළොන්නරුව
17	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	බදුල්ල
18	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	මඩකලපුව
19	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	ත්‍රිකුණාමලය
20	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	යාපනය
21	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහාධිකරණය	වවුනියාව
22	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කොළඹ
23	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ගම්පහ
24	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	ගාල්ල
25	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මාතර
26	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	මහනුවර
27	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	දිසා අධිකරණය	කෑගල්ල
28	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	ප්‍රධාන මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	කොළඹ
29	ප්‍රධාන යතුරු ලේඛක	මහේස්ත්‍රාත් අධිකරණය	මහනුවර

ඇමුණුම 01

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම: ....මයා/මිය/මෙනවිය

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....

(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....

04. උපන් දිනය: ....

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

06. දැනට සේවය කරන අධිකරණය: ....

07. (i) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය. :..

(ii) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :.......................................

08. (i) .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලය : ....

(ii) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 03 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?...

(iii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....

09. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල දිනය : .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : ....   නිලධාරියාගේ අත්සන :...

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

1. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති බවත්, ... දින සිට සේවයේ ස්ථිර කර ඇති බවත්,
2. .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
3. .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 03 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
4. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත්,
5. පූර්වාසන්න වසර 03 තුල ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන.............................. ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
6. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඩුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්, (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
7. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනයානුකූල කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණියේ II පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 02

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

I වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.)

01. මුලකුරු සමඟ නම: ....මයා/මිය/මෙනවිය

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....

(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....

04. උපන් දිනය : ....

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

06. දැනට සේවය කරන අධිකරණයඃ ....

07. (i) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය :...

(ii) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කල දිනයව :..

08. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් වූ දිනය :...

09. (i) .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලයඃ ....

(ii) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 02 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?..

(iii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....

10. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද? .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය :..................................... නිලධාරියාගේ අත්සන :..

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

1. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් කර ඇති බවත්,
2. .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියේ වසර 02 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
3. .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 02 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
4. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,
5. පූර්වාසන්න වසර 02 තුල ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන .... ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
6. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්,
   (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
7. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....

නම : ....

පදවිය : ....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 03

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය.)

01. මුලකුරු සමඟ නමඃ ....මයා/මිය/මෙනවිය
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්ඃ ....
03. (i) ස්ථිර ලිපිනය ඃ ....
(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය ඃ ....
04. උපන් දිනය ඃ ....
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඃ ....
06. දැනට සේවය කරන අධිකරණය ඃ ....
07. (i) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය. ඃ...
(ii) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කල දිනය ඃ..
08. (i) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය II පන්තියට උසස් වූ දිනය . ඃ..
(ii) අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් වූ දිනය . ඃ...
09. (i) .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලයඃ ....
(ii) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 03 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?...
(iii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) ඃ

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....

10. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල දිනය ඃ .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)
11. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද? .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය ඃ.................................... නිලධාරියාගේ අත්සන ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

1. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියට උසස් කර ඇති බවත්,
2. .... දිනට අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ වසර 03 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
3. .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 03 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
4. අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් II ශ්‍රේණිය I පන්තියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත්,
5. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,
6. පූර්වාසන්න වසර 03 තුල ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන .... ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
7. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්,
(විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
8. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 04

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම: ....මයා/මිය/මෙනවිය
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....
03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....
(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....
04. උපන් දිනය: ....
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
06. දැනට සේවය කරන අධිකරණය: ....
07. අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය. :..
08. අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියේ පත්වීම ස්ථිර කල දිනය:. ....
09. අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ කල දිනය :. ....
10. (i) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?..
(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

11. අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල දිනය : .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

12. අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද? .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II වන කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ පවුල් උපදේශක II වන ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති බවත්, ...දින සිට සේවයේ ස්ථිර කර ඇති බවත්,
02. අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර 10ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,
03. .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
04. II ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා/නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන..............................ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
05. අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති බවත්,
06. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,
07. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකුල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්,
(විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
08. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ පවුල් උපදේශක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 05

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / //

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II වන ශ්‍රේණියට
උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම: ....මයා/මිය/මෙනවිය
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....
03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....
(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....
04. උපන් දිනය: ....
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
06. දැනට දරණ තනතුර හා ශ්‍රේණිය : ....
07. දැනට සේවය කරන අධිකරණය: ....

08. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය: ....
(ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනය:..

09. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය: ....
(ii) .... දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලය :.........................

10. (i)......................දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද ?......................

(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

11. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කල දිනය - :............................... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

12. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද?...................... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති බවත්, ...දින සිට සේවයේ ස්ථිර කර ඇති බවත්,
02. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,
03. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
04. III ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා/නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන.............................ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
05. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත්,
06. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,
07. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්, (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
08. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 06

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහාවූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම: ....මයා/මිය/මෙනවිය
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....
03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....
    (ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....
04. උපන් දිනය: ....
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
06. දැනට දරණ තනතුර හා ශ්‍රේණිය: ....
07. දැනට සේවය කරන අධිකරණය : ....
08. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය : ....
    (ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනය:..
09. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය : ....

10. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :................................
    (ii) .... දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලය: ....

11. (i) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?.............
    (ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

12. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කල දිනය :............................... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

13. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද?......... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති බවත්,
02. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියෙ වසර 10 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,
03. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
04. II ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා/නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන.............................. ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
05. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත්,
06. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,
07. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකුල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්, (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
08. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 07

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම : ....මයා/මිය/මෙනවිය
02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....
03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....
(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....
04. උපන් දිනය: ....
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
06. දැනට දරණ තනතුර හා ශ්‍රේණිය : ....
07. දැනට සේවය කරන අධිකරණය: ....

08. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත්වූ දිනය : ....
(ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනය:..
09. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය : ....
10. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය:.......................................

11. (i) අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය : ....
(ii).................... දිනට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සම්පූර්ණ කරන ලද සේවා කාලය: ....

12. (i) .... දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?..
(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

13. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල දිනය : ....
(සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි. එසේම මා අධි ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබුවහොත් සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 'ඕ' පරිශිෂ්ඨයේ දක්වා ඇති සේවා ස්ථානයක සඳහන් තනතුරක සේවය කිරීමට එකඟ වෙමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති බවත්,
02. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 05 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,
03. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
04. I ශ්‍රේණියේ වසර 05 තුල නිලධාරියා/නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන.............................. ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
05. අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත්,
06. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්,
(විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
07. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිනියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 08

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නමː ....මයා/මිය/මෙනවිය

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්ː ....

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය ː ....

(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය ː ....

04. උපන් දිනයː ....

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ː ....

06. දැනට සේවය කරන අධිකරණයː ....

07. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ මුල් පත්වීම් දිනය ː ....

(ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනයː..

08. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනයː ....

(ii) .... දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියෙ සේවා කාලය ː ....

09. (i) ඉල්ලුම්කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?...

(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) ː

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

10. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කල දිනය ː .... (සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

11. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට අදාල භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබේද? ....
(සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය ː .... නිලධාරියාගේ අත්සන ː ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01 ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කර ඇති බවත්, ...දින සිට සේවයේ ස්ථිර කර ඇති බවත්,

01. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,

02. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,

03. III ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා /නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන..................... ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,

04. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වී ඇති බවත්,

05. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ඇති බවත්,

06. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්,

(විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)

07. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිනියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 09

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය).

01. මුලකුරු සමඟ නම : ....මයා/මිය/මෙනවිය

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....

(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....

04. උපන් දිනයඃ ....

05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....

06. දැනට සේවය කරන අධිකරණයඃ ....

07. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ මුල් පත්වීම් දිනය : ....

(ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනයඃ...

08. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනයඃ...

09. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනයඃ ....

(ii) .... දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය : ....

10. (i) ඉල්ලුම්කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?...

(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

.... වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකුලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති බවත්,

02. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,

03. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,

04. II ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා/නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන............................. ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,

05. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකුල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්, (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)

06. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 10

පෞද්ගලික ලිපි ගොනු අංකය | / / / / |

අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ

ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය

1 වන කොටස

(නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

01. මුලකුරු සමග නම : ....මයා/මිය/මෙනවිය

02. මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම්: ....

03. (i) ස්ථිර ලිපිනය : ....

(ii) ස්ථිර ලිපිනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....

04. උපන් දිනය: ....

05. ජාතික හැඳුම්පත් අංකය : ....

06. දැනට සේවය කරන අධිකරණය: ....

07. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ III ශ්‍රේණියේ මුල් පත්වීම් දිනය : ....

(ii) එම පත්වීම ස්ථිර කල දිනය:..

08. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය : ....

09. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් වූ දිනය : ....

10. (i) අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10)ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය: ....

(ii) .... දිනට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය:....................................

11. (i) ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබේද?..

(ii) උපයා ගත් වැටුප් වර්ධක පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂයන් අනුපිළිවෙලින්) :

වැටුප් වර්ධක දිනය	වැටුප් පියවර
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

....වන මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සපයා ඇති තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි පසුව අනාවරණය වුවහොත් මාගේ උසස්වීම අවලංගු වන බවත්, මට එරෙහිව විනයානුකුලව කටයුතු කරනු ලැබිය හැකි බවත් මම දනිමි.

දිනය : .... නිලධාරියාගේ අත්සන : ....

II කොටස

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙතටයි.

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම අධිකරණයේ සේවය කරන අතර,

01. ඔහු/ඇය .... දින සිට අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති බවත්,
02. අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ I ශ්‍රේණියේ වසර 10 ක් .... දිනට සම්පූර්ණ වන බවත්,
03. උසස්වීම ඉල්ලුම් කරන දිනට පූර්වයෙන් වූ වසර 05 තුල වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
04. I ශ්‍රේණියේ වසර 10 තුල නිලධාරියා /නිලධාරිණිය ලබාගෙන ඇති අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණන....................... ක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන නොමැති බවත්,
05. එම කාලය තුල කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර ඇති/නොමැති බවත්, (විනය දඬුවමකට යටත් කර ඇත්නම් විස්තර සපයන්න.)
06. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව නොනිමි විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත්, ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,

සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් සියලු කරුණු නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පරීක්ෂා කර බලා ඒ අනුව නිවැරදි බව සනාථ කරන අතර සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරියා/නිලධාරිණිය සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බැවින් මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : ....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සනඃ ....
නම : ....
පදවිය : ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

09 - 726

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.