

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය

සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සමාජ සේවා යොමු අංකය:2/1/2-11 දිනය: 2012.08.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : සමාජ සේවා යොමු අංකය:MSS/3/2/1/ දිනය:2012.01.23
ස.සේ/SOR/21
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :
 - උපස්ථායක** යොමු අංකය: DMS/C3/40 දිනය:2011.03.10
යොමු අංකය:DMS/WE&SW/10 දිනය:2006.04.27
 - ලමා සංවර්ධන සහායක** යොමු අංකය: DMS/C3/40 දිනය:2011.03.10
 - අරක්කම් සහායක** යොමු අංකය: DMS/C3/40 දිනය:2011.03.10
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය : යොමුඅංකය:EST-3/RECRU/දිනය:2011.06.28
04/6927
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය:NSCC/5/40/1/ දිනය:2011.12.19
SR-1
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : යොමු අංකය:PSC/EST/2/1/ දිනය:2012.08.07
40/2/2012

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

03. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 නිලධර ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන.
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයන්ට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / පත්වීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL 1 -2006 (ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.11,730-10x120-10x130-10x145-12x160-17,600/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
111	01	11,730/-
11	12	13,060/-
1	22	14,375/-
විශේෂ	32	15,840/-

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
උපසථායක	21	මන්ද මානසික ළමුන් සඳහා පවත්වාගෙන යනු ලබන වෘත්තීය පුහුණු හා නේවාසික ආයතනවල ළමුන් රුක බලා ගැනීම, ඔවුන්ට ස්වාධීනව තම කාර්යයන් කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි පුරුදු පුහුණු කිරීම, සෞඛ්‍යාරක්ෂක ක්‍රම අනුගමනය කරමින් ආහාර පාන ගැනීමට සැලැස්වීම, පුහුණු කරනු ලබන වර්ෂාවට අනුව එදිනෙදා වැඩ කටයුතු කිරීමට හුරු කරවීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.
ලමා සංවර්ධන සහායක	05	ළමුන්ට දෛනික ජීවන කුසලතා පුහුණු කිරීම(වැසිකිලි ආශ්‍රිත, ආහාර ගැනීම, ඇඳුම් ඇඳීම, මුහුණ සේදීම ආදී), නවක ළමුන්ගේ දෛනික කුසලතා හා සමාජ සම්බන්ධතා සම්බන්ධව වර්ධන තත්වය වාර්තා කිරීම, තනි පුද්ගල හා කණ්ඩායම් පන්ති පැවැත්වීමට සහාය වීම, දරුවන් සමඟ ක්‍රියාකාරකම් කිරීමේදී ලබාගත් තොරතුරු හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම, පසුහාර වැඩසටහන් සඳහා දායකත්වය ලබා දීම (ළමුන් යොමු කරන ලද ආයතන නිරීක්ෂණය, ළමුන්ගේ නිවෙස් නිරීක්ෂණය), ආයතනය තුළ හා පරිබාහිර විවිධ පුහුණු වැඩසටහන් වලට දායකත්වය ලබා දීම, පෙර පාසල් ගුරු තනතුරේ සියලුම රාජකාරි කටයුතු සඳහා සහාය වීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.
අරක්කැම් සහායක	06	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින වෘත්තීය පුහුණු ආයතනවල උදේ, දිවා, රාත්‍රී ආහාර නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුව එනම් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින සම්මත ආහාර

		වට්ටෝරුවලට අනුව සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව පිළියෙල කිරීම, එම ආහාර නියමිත වේලාවට වෘත්තීය පුහුණුව ලබන ආබාධිත දරුවන් වෙත බෙදා දීමේදී අරක්කැමිට සහය වීම, මුළුතැන්ගෙය හා අවට පරිසරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන අනෙකුත් රාජකාරි.
--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : උපස්ථායක :21
 ළමා සංවර්ධන සහායක :05
 අරක්කැමි සහායක :06

(ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.)

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙල විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : **උපස්ථායක**
 රජයේ රෝහලක, බෙහෙත් ශාලාවක හෝ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ලියාපදිංචි පෞද්ගලික රෝහලක උපස්ථාන කටයුතු සම්බන්ධව පුහුණුවක් ලබා තිබීම.(සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.)

ලමා සංවර්ධන සහායක

රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක පෙර පාසල් අධ්‍යාපනය පිළිබඳ මාස 03 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

අරක්කැමි සහායක

රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක සුප ශාස්ත්‍රය පිළිබඳ මාස 03 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : 1. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුයි.
 2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතුය.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : මූලික සුදුසුකම් සපුරන අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකදී ලබා ගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.
 හා / හෝ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
 හා / හෝ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ.
2.අතිරේක පළපුරුද්ද	60	
3.තනතුරට අදාළව ලබා ඇති අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
4.සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : සමාජ සේවා

අධ්‍යක්ෂ

හා / හෝ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධාරියා

: සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය

: රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ

ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පලකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි.
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි.

(විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 01, 02, 03 යටතේ යා කර ඇත.)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන්:

සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුභාගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

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

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

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06)ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- vi. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම්

බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය(06)ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන

සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය.තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.එක් නිලධරයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 04 මගින් දැක්වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්න වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50%ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට(08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය ඇමුණුම 05 මගින් දැක්වේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රම වේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ.

12. ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 06 මගින් දැක්වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන් අදාල වේ.

14. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ:

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

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-	අත්සන :-
අත්සන :	අත්සන :
නම :කේ.එච්. දිනිති සජීවිකා	නම : බී.ජී. අනුපා
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)	තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
දිනය : 2012.10.	දිනය : 2012.10.

අත්සන :
 නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ
 තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
 දිනය : 2012.10.
 නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය : MSS/3/2/1/ස.සේ/SOR/21

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි උපස්ථායක, ළමා සංවර්ධන සහායක, අරක්කම් සහායක යන තනතුරු සඳහා යෝජනා මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම : එම්.ඒ. ඉමෙල්ඩා සුකුමාර්
ලේකම්
සමාජ සේවා අමාත්‍යාංශය
නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

යොමු අංකය :

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි උපස්ථායක, ළමා සංවර්ධන සහායක, අරක්කම් සහායක යන තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීම් පටිපාටිය 2012.08.07 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදි.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රම සහ විෂය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 1 1/2 යි.	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රම සහ විෂය පිළිබඳ දැනුම.	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් තනතුරට අදාල අත්දැකීම් හා දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂාව

සකස් කළේ :-	පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන :	අත්සන :
නම : කේ.එච්. දිනිති සප්විතා	නම : බී.පී.අනුපා
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)	තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
දිනය : 2012.08.	දිනය : 2012.08.

අත්සන :
 නම : හේමචන්ද්‍ර හේටගේ
 තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
 දිනය : 2012.08.
 නිල මුද්‍රාව :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා පැවැත්වෙන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලනය සහ විෂය පිළිබඳ දැනුම.	පැය 1 1/2 යි.	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලනය සහ විෂය පිළිබඳ දැනුම.	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම, ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් හා තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලෙන පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-

අත්සන :

නම : කේ.එච්. දිනිති සප්තිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2012.08.

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

නම : බී.පී.අනුපා

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

අත්සන :

නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

නිල මුද්‍රාව :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යය විශේෂිත දැනුම	පැය 02 යි.	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යය විශේෂිත දැනුම	පලමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශය ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ දැනුම හා කුසලතාවන් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුව ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ දැනුම.

සකස් කළේ :-

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

:-

:

:

:

:

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය :

:-

:

:

:

:

අත්සන :

නම : හේමචන්ද්‍ර හේට්ටේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

නිල මුද්‍රාව :

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්වීම් ලබා දීමේ දී පවත්වන ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.	පැය 1 1/2යි.	100	60%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්ම වූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේ දී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-

අත්සන :

නම : කේ.එච්. දිනිති සජීවිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2012.08.

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

නම : බී.ජී.අනුෂා

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

අත්සන :

නම : හේමචන්ද්‍ර හේවගේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

නිල මුද්‍රාව :

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ 10.2.2.2 හි සඳහන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි- ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සකස් කළේ :-

අත්සන :

නම : කේ.එච්. දිනිති සජීවිකා

තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)

දිනය : 2012.08.

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :

නම : බී.පී.අනුපා

තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

අත්සන :-

නම : හේමචන්ද්‍ර හේට්ගේ

තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.

දිනය : 2012.08.

නිල මුද්‍රාව :

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊට ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) PL 1 - III ශ්‍රේණිය

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

(ආ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්

PL 1- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(ii) PL 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

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

(ඇ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09 සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර

ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්

PL 1 -II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iii) PL 1- I ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

(ආ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

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

(ඈ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු 09 සම්පූර්ණ වුව ද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්

PL 1 - I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(iv) PL 1 විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

(ආ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

(ඇ) PL 1 - 2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයන්

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

PL 1 - විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්පත්ග්‍රහණය කෙරේ.

සකස් කළේ :-	පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන :	අත්සන :
නම : කේ.එච්. දිනිති සජ්චිකා	නම : බී.ජී.අනුෂා
තනතුර : රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර (III)	තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ.
දිනය : 2012.08.	දිනය : 2012.08.

අත්සන :
නම : හේමචන්ද්‍ර හේට්ඨේ
තනතුර : සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ.
දිනය : 2012.0.
නිල මුද්‍රාව :