

උගව පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ
රියදුරු සේවයේ
බද්වා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ
සංශෝධන පරිපාලය

$$\frac{D}{\rho}=\frac{1}{\rho}$$

$$Q^{\ast}$$

$$\frac{d}{dt}\left(\frac{d}{dt}\right)$$

$$\frac{v}{f_{\rm c}}$$

$$\frac{m}{M}$$

$$e^{i\omega_n t}$$

$$| \psi_0 \rangle$$

$$|\psi\rangle_{AB}$$

**උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ සංගෝධිත පරිපාලිය**

උගව පලාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2013.11.26 දින අනුමත කරන ලද උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය යටතේ මේ දක්වා ගෙන තිබෙන කිසියම් ක්‍රියා මාර්ගයකට අයනියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ සංගෝධිත පරිපාලිය ආදේශ කරනු ලැබේ.

- | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. තනතුරු නාමය | :- | උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු |
| 2. තනතුරු අයන් අමාන්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය | :- | උගව පලාත් සහාවේ සියලුම අමාන්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන. |
| 3. ක්‍රියාත්මක වන දිනය | :- | 2013.07.01 |
| 4. පත්‍රකිරීමේ බලධාරයා | :- | උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් පත් කරනු ලබන බලය අභිනිශෝපීත බලධාරයා වේ. |
| 5. අර්ථ නිරූපනය | :- | |
| 5.1 | “බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය” යනුවෙන් අදහස් වන්නේ උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ සංගෝධිත පරිපාලිය වේ. | |
| 5.2 | “ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උගව පලාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ. | |
| 5.3 | “කොමිෂන් සහාව” යනුවෙන් අදහස් වන්නේ උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව වේ. | |
| 5.4 | “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උගව පලාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ. | |
| 5.5 | “උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව වේ. | |
| 5.6 | “අමාන්‍යාංශ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ තනතුරු අයන් උගව පලාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්, උගව පලාත් සහාවේ සහා ලේකම්, උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම්, උගව පලාත් සහාවේ අමාන්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, උගව පලාත් සහාවේ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් හා උගව පලාත් සහා සමූහකාර සේවක කොමිෂන් සහාවේ ලේකම් වේ. | |
| 5.7 | “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය” යනුවෙන් හඳුන්වෙන්නේ උගව පලාත් සහාවේ ඒ ඒ විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය වේ. | |
| 5.8 | “සේවාව” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවය වේ. | |
| 5.9 | “ස්‍යාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුණු අංක 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සනුවුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ මට්ටම වේ. | |
| 5.10 | “සනුවුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ උගව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු ලෙස කාර්යක්ෂමව හා අනෙකුත් රාජකාරිය ඉවු කිරීම මගින්ද, සමත්වීය යුතුව නිඛු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ සමත්වීම මගින්ද, පත්වීම ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය | |

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව නිඩු සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගත ඇත්තා වූ ද, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි අවවාද කිරීමක් හැර දෙශීල්ම් ලබා යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ ද කාලයීමාවක් වන්නේය.

- 5.11 "සක්‍රිය සේවා කාලය"** යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ සේවා කාලය නානුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, සහය වශයෙන් ම රාජකාරීයෙහි යේ සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසුත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය

6. නානුමේරු සාරාංශය :-

උව පළාත් සභාවේ වාහන කටයුතු පිළිබඳ ලබය අභිනියෝගීන බලධාරයාගේ උපදෙස් හා නියෝග අනුව උව පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන රීති හා ශ්‍රී ලංකාවේ මාර්ග නිනි අනුව රිය බාවනය කරමින් වාහනය විධිමත්ව ආරක්ෂා කර ක්‍රමානුකූලව නඩන්නු කරමින්, අදාළ ලිපි ගේඛන යාචන්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාම.

6.1 කාර්යයන් පැවරීම

ගෞණිකාගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරූප ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යාම්පිතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ගෞණිකාගත නිලධාරයකුට අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීයා විසින් පවරනු ලබා හැක.

6.2 රකියා විස්තරය

උපලේඛන අංක 01 හි දක්වා ඇත.

7. සේවා කොන්දේසි :-

- 7.1** මෙම තනතුර ස්ථීරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දූ අනත්දරු හෝ වැන්දූ පුරුෂ අනත්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 7.2** නොරාගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයටද, උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය සංග්‍රහයටද, උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයටද, උව පළාත් සභා මූදල් රීති සංග්‍රහයටද, මූදල් රෙගුලාසි වලටද, රජයේ සහ උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, වකුලේඛ හා උපදෙස් වලටද, එවාට අදාළව වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද යටත් වන්නේය.
- 7.3** සේවය කරන ලෙසට නියම කෙරෙන උව පළාත් කවර ප්‍රදේශයක වූවිද සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

8. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය :-

8.1 සේවක ගණය හා වර්ගිකරණ මට්ටම

රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 6/2006 (IV) අනුව,

8.1.1 වැටුප් කේතා අංකය :- PL-3-2006 A

8.1.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු 12,470-10x130-10x145-10x160-12x170-18,860/=

8.1.3 සේවක ව්‍යුහයට අදාළ ගෞණිකාගත නාමය හා ගෞණිකාගත මාසික වැටුප් පියවර

ගෞණිකාගත	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප්
III	පියවර 01	රු 12,470/=
II	පියවර 12	රු 13,915/=
I	පියවර 22	රු 15,380/=
විශේෂ ගෞණිකාගත	පියවර 32	රු 16,990/=

8.2 සේවක ව්‍යුහය :-

උඩව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ |||, ||, | හා විගේෂ ගෞණී සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයන් වේ. එම ගෞණීවලට අදාළ සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

9. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

9.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිගතයන් :

ඛාරාව	ප්‍රතිගතය
විවෘත	100%
සිම්ති	-
කුස්ලතා	-

9.2 බඳවා ගැනීමේ සූදුසූකම්

(අ) අධ්‍යාපන සූදුසූකම් :-

අධ්‍යාපන පොදු සහනික පනු සාමාන්‍ය පෙළ විහාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩී වාර ගණනාක දී යටත් පිරිසේයින් සිංහල/දෙමළ හාඡාව අනුල්ව සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හායක් සමත් වී තිබේම.

(ආ) වෘත්තීය සූදුසූකම්

- පෙළද්ගලික / කුලී රථ සහ තාර බර හොඟ්බර 24ව අඩු ස්වේච්ඡන් වැශයෙන් රථ පැද්ධාවීම පිළිබඳව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කළ මෝටර් රථ පැද්ධාවීමේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබේම.
- (බඳවා ගන්නා දිනට වසර තුනක (03)ට පෙර අවම වශයෙන් සී සහ සී1 වාහන පන්තියේ බලපත්‍රයක් හෝ නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව තී පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා සිටිය යුතුය.)
- මහා මාර්ග නිනි සංග්‍රහය පිළිබඳව මනා දැනුමක් තිබිය යුතුය.

(ඇ) පළපුරුද්ද

වාහන රියදුරු වශයෙන් වසර තුනක (03) පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. (පළපුරුද්ද සහනික මගින් සහනාල් කළ යුතුය.)

9.3 පොදු යෝග්‍යතා :-

- පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ග්‍රී ලාංකික පුරවයියෙකු විය යුතුය.
- අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උට පලාත තුළ අවම වශයෙන් පුර්වසන්න අවුරුදු 03ක ස්ථීර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සහනාල් කළ යුතුය.
- යහපත් වරිනයකින් හා මනා ගරීර සේඛබාසකින් යුත්ක්න විය යුතුය.
- (iv) ඉල්ලුම්පත් භාරගතීමේ අවසාන දිනට අවුරුදු 18ට නොවැඩී අවුරුදු 45ට නොඅඩු ඇය විය යුතුය. එකාත්ම සහා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.
- (v) අයදුම්කරුගේ උස අවම වශයෙන් අඩි 5 ක් විය යුතුය.
- (vi) දිවා කාලයේ සහ රාත්‍රී කාලයේ දී සේවයේ යෝදීම පිණිස ගාර්ටික වශයෙන් සූදුසූ නාත්වයක සිටිය යුතු අතර, මනා අස් පෙනීමක් තිබිය යුතුය. රජයේ වෛද්‍ය නිලධාරීයෙකු විසින් නිකුත් කරන ලද විධිමත් සහනිකයක් මගින් ඒ බව සහනාල් කළ යුතුය.

9.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

රජයේ ගසුවේ පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ ප්‍රවිත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින් සහ වෙති අඩවියේ පළ කිරීම මගින් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් අයදුම්පත් කැඳවා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණයක් හා වෘත්තීය පරික්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කර සේවා ගණයේ ||| ගෞණියට බඳවාගත්ත ලැබේ.

9.4.1 වෘත්තීය පරික්ෂණය

අදාළ පත්‍රවීම් බලධාරයා විසින් තීරණය කරන පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරන්ගෙන් යුතු පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් වෘත්තීය පරික්ෂණය පැවැත්විය යුතුය.

- I. අදාළ මාන්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ විධායක නිලධාරයෙකු එක් නියෝජීතයෙකු ලෙස
- II. උග්‍ර පළාත් යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ හෝ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ වාහන පරික්ෂකවරයෙකු
- III. පොලිස් රථවාහන අංශයේ නිලධාරයෙකු

9.4.1.1 වෘත්තීය පරික්ෂණයේදී පහත සඳහන් නිර්ණ්‍යකායන් සඳහා ලකුණු දෙනු ලැබේ.

විෂයයන්	දැඩිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමන් ලකුණු ප්‍රමාණය
රිය පැදිවීමේ නිපුණත්වය	40	20
මහා මාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රාගෝගික දැනුම	40	20
මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	20	10

9.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරික්ෂණය

බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් පරික්ෂා කරනු ලැබේ. මෙහිදී ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකෙරේ.

9.5 භාෂා ප්‍රවීණතාවය

- 9.5.1 රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බලුණු නිලධාරන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
- 9.5.2 රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලෝඛ 07/2007 හා ර්ව අනුෂාංගික වකුලෝඛ වල විධිවිධාන ප්‍රකාරව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන යුතුය.

9.6 සේවයට අදාළ කොන්දේසි

සේවයේ ||| වන ගෞණියට පත් කරනු ලැබූ නිලධාරයෙකු තුන් (03) වසරක පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩි හා භාෂිරීම, සේවයට පැමිණීම, සතුවුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් නිබෙනම් සහ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය සමන් වී නිබෙනම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබේ.

10. කාර්යක්ෂමතා කඩුම :-

කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

- 10.1 (අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ඇතුළන සමන්විය යුතුය.
- (ආ) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ඇතුළන සමන්විය යුතුය.

(අභ්‍ය) තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය රියදුරු සේවයේ | ගෞනීයට උසස් වී විසර පහක් (05) ඇතුලත සමත්වීය යුතුය.

(අභ්‍ය) ඉහන සඳහන් පරිදි නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය සමත් නොවන තැනත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ හා උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

10.1.1 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය

නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයක් හා වාචික පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.
කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ වලදී සියලුම විෂයන් එකවර සමත්වීය යුතුය.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	50	20
වාචික පරික්ෂණය	50	20
එකතුව	100	40

10.1.1.1 නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය

අදාළ පත්වීම් බලධාරයා විසින් නිරණය කරන පරිදි පහන සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් යුතු පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය පැවැත්වීය යුතුය.

- අදාළ අමාන්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ විධායක නිලධාරයෙකු සහාපති ලෙස
- උග්‍ර පළාත් යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ හෝ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන්ස් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරික්ෂකවරයෙකු
- පොලිස් රථවාහන අංශයේ නිලධාරයෙකු

10.1.1.2 වාචික පරික්ෂණය

අදාළ පත්වීම් බලධාරයා විසින් නිරණය කරන පරිදි පහන සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් යුතු පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් වාචික පරික්ෂණය පැවැත්වීය යුතුය.

- අදාළ අමාන්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු (මගින් එක් අයෙකු සහාපති ලෙස)
- අදාළ අමාන්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට / ආයතනයට පරිභාජිත අමාන්‍යාංශයක් / දෙපාර්තමේන්තුවක / ආයතනයක විධායක මට්ටමේ නිලධාරයෙකු

10.1.1.3 විෂය නිර්දේශය

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය	<ol style="list-style-type: none"> මහමාරැය නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම
වාචික පරික්ෂණය	<p>පරිවාස කාලය, කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය, අනිකාල දීමනා, නිවාසී, දුම්රිය බලපත්‍ර, ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p> <ul style="list-style-type: none"> * මෝටර් රථ රියදුරුන්ගේ රාජකාර හා වගකීම් * රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් රියදුරුන්ගේ වගකීම් * දෙනීක බාවන සටහන් පොන * වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රෝ පවත්වාගෙන යාම * වාහන අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු * රජයේ වාහන වලට සිදුවන අනුරුද හා අනුරුද සම්බන්ධයෙන් ගන යුතු ක්‍රියා මාර්ග

10.1.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය

නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය		
1. මහමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	50	20
2. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම එකතුව	50 100	20 40

10.1.2.1 නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය

අදාළ පත්වීම් බලධාරයා විසින් නීරණය කරන පරිදි පහන සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් යුතු පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය පැවැත්වීය යුතුය.

- අදාළ අමානාසාංගයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ විධායක නිලධාරීයෙකු සහාපති ලෙස
- උග්‍ර පළාත් යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ හෝ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන්ස් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරික්ෂකවරයෙකු
- පොලිජ් රථවාහන අංශයේ නිලධාරීයෙකු

10.1.2.2 විෂය නිර්දේශය

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
1. මහමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	මෙම ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් ගතවූ සේවා කාලය තුළ සිදු වී ඇති පටිපාටිමය, නීතිමය වෙනස් වීම හා නිලධාරියාගේ ගිල්පිය ප්‍රවීණතාවය එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට ගැලුපෙන පරිදි වර්ධනය වී ඇත්දැයි මැන බැඳීම සිදු කෙරේ.
2. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	

10.1.3 කෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය

නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය		
1. මහමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	50	20
2. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම එකතුව	50 100	20 40

10.1.3.1 නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය

අදාළ පත්වීම් බලධාරයා විසින් නීරණය කරන පරිදි පහන සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් යුතු පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරික්ෂණය පැවැත්වීය යුතුය.

- අදාළ අමානාසාංගයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ විධායක නිලධාරීයෙකු සහාපති ලෙස
- උග්‍ර පළාත් යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ හෝ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමිෂන්ස් දෙපාර්තමේන්තුවේ මෝටර් රථ පරික්ෂකවරයෙකු
- පොලිජ් රථවාහන අංශයේ නිලධාරීයෙකු

10.1.3.2 විෂය නිර්දේශය

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
1. මහමාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම	මහමාර්ග නීති හා මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳව දැනුමට අමතරව නිලධාරියාගේ ගිල්පිය ප්‍රවීණතාවය එම නිලධාරියාගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට ගැලුපෙන පරිදි

2. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම	වර්ධනය වී ඇත්ද යන්න හා නිලධාරියා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ලබා ගෙන ඇත්ද යන්න මැන බැඳීම සිදු කෙරේ.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. ගෞණි ගත උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය පදනම් කරගෙන පහත දැක්වෙන ආකාරයට උසස්වීම් ක්‍රමයක් භිමි වේ.

11.1 III ගෞණියේ සිට || ගෞණියට උසස් කිරීම

(අ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පන්වීම ස්ථීර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ ||| ගෞණියේ අවම වගයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ අංක 8/98 අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාලය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර දහය (10)ක් තුළ සනුවුදායක මට්ටමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට ||| ගෞණියේ පුර්වාසන්න නම් වසර පහ (05) තුළ සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රවිණනාවය ලබා තිබීම.
- VII. නාර බාර හොඳුවිර 34 දැක්වා වන සභාල්ප ලොර් සහ මගින් 32ට නොවැඩී සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි බස්රෑ සඳහා රියදුරු බලපත්‍රයක් ලබා තිබීම. (ප්‍රේම සහ සිං පන්තියේ බලපත්‍රයක් හෝ නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව ඩී සහ ඩී පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබිය යුතුය.)

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛන අංක 02) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානීය මගින් පන්වීම් බලධරයා වෙත || ගෞණියට උසස් කිරීමට ඉල්ලම් පනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පන්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ||| ගෞණියේ සිට || ගෞණියට උසස් කරනු ලැබේ.

11.2 || ගෞණියේ සිට | ගෞණියට උසස් කිරීම

(අ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ || ගෞණියේ අවම වගයෙන් වසර නවය (09)ක සක්‍රීය හා සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ අංක 8/98 අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාලය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර නවය (09)ක් තුළ සනුවුදායක මට්ටමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට || ගෞණියේ පුර්වාසන්න නම් වසර (05) තුළ සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන්වී තිබීම.
- V. නාර බාර හොඳුවිර 34ට වැඩි බර මෝටර් වාහන සහ බර වේලර් සහ මගින් 32ට වඩා ගෙන යා හැකි බස්රෑ පැදුවීම සඳහා මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් තිකුත් කරන ලද නිපුණනාවය පිළිබඳ සහනීකයක් ලබා තිබිය යුතුය. (ප්‍රේම පන්තියේ බලපත්‍රයක් හෝ නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව ඩී පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා තිබීය යුතුය.)

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛන අංක 03) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානීය මගින් පත්වීම් බලධාරයා වෙත | ගෞරියට උසස් කිරීමට ඉල්ලුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පත්වීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || ගෞරියේ සිට | ගෞරියට උසස් කරනු ලැබේ.

11.3 | ගෞරියේ සිට විශේෂ ගෞරියට උසස් කිරීම

(ආ) සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ | ගෞරියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09)ක සිත්‍රිය හා සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැඩිහිටි බලධාරයා නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 අනුමත කාර්ය සාධන ඇයිම් පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර නවය (09)ක් තුළ සතුවුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම්කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට || ගෞරියේ පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. නෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන්වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛන අංක 04) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානීය මගින් පත්වීම් බලධාරයා වෙත විශේෂ ගෞරියට උසස් කිරීමට ඉල්ලුම් පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පත්වීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි | ගෞරියේ සිට විශේෂ ගෞරියට උසස් කරනු ලැබේ.

සටහන :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමන් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමන් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතු ය.

12. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- 12.1. මෙම බඳවා ගනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුජාංගික වකුලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL-03-2006-A වැඩිහිටි පරිමාණය යටතේ වැඩිහිටි පෙන්වන උග්‍ර ප්‍රභාව් සහා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 04 වන වශයෙන් විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- 12.2. සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරුව පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. මෙම අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තනතුන්නාගේ වැඩිහිටි බලධාරයා වෙනසක් සිදු නොවා යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැඩිහිටි බලධාරයා දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව පවතී. එසේම වැඩිහිටි පරිවර්තනයේදී අදාළ තනතුන්නා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැඩිහිටි සියලුරට අනුරූප වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 4.4 වශයෙන් අනුව ඊළග ඉහළ වැඩිහිටි සිදු නොකළ යුතුය.

12.2.1. උග්‍ර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගෞරීයට අන්තරුග්‍රහණය කිරීම.

- I. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ගේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
 - II. ඉහන සඳහන් පරදී උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ගේණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු 10 හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද රියදුරු සේවයේ || ගේණියට අන්තර්ග්‍රහනය කිරීමට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අවශ්‍ය සේසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගේණියට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.2.2. උග්‍ර පළාත් සිංහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ගෞණිකයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

- I. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණීයට අදාළ තනතුරක හෝ ගෞණීයක යටත් පිරිසසින් අවුරුදු 10 හෝ එට වැඩි එහෙත් වසර 19 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැවුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
 - II. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ගෞණීයට අදාළ වැවුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ගෞණීයක යටත් පිරිසෙසින් අවුරුදු 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
 - III. ඉහත සඳහන් පරිදි උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ගෞණීයට අදාළ තනතුරක හෝ ගෞණීයක සේවා කාලය වසර 09ක් සම්පූර්ණ වුවද | ගෞණීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අවශ්‍ය සේසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ගෞණීයට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.2.3. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියලුදුරු සේවයේ | ගෞරීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

- I. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණියට අදාළ තනතුරක හෝ ගෞණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු 19 හෝ ර්ව වැඩි එහෙන් වසර 28 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වුවුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
 - II. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ගෞණියට අදාළ තනතුරක හෝ ගෞණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු 09 හෝ ර්ව වැඩි එහෙන් වසර 19 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වුවුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
 - III. උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ | ගෞණියට අදාළ වුවුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක් හෝ ගෞණියක යටත් පිරිසයින් අවුරුදු 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නාති නිලධාරීන්,

IV. ඉහන සඳහන් පරිදි උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ | ග්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 09ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ග්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මක පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.2.4. උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ විශේෂ ග්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

- I. උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ ||| ග්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේණියක යටත් පිරිසඡින් අවුරුදු 28 හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැළැඳුව සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා නව බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- II. උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ || ග්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේණියක යටත් පිරිසඡින් අවුරුදු 19 හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැළැඳුව සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- III. උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ | ග්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේණියක යටත් පිරිසඡින් අවුරුදු 09 හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමත්ම අදාළ කාලය තුළ වැළැඳුව සියල්ල උපයා ගෙන ඇති හා මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- IV. උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ විශේෂ ග්‍රේණියට අදාළ වැළැඳුව පියවර ලෙඛාදී ඇති තනතුරක් හෝ ග්‍රේණියක නිලධාරීන්,

උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ විශේෂ ග්‍රේණියට මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- 12.3. මෙම සියලුම අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම් සඳහා ආයතන ප්‍රධානීය මගින් ඉල්ලීම් කළ පසු බලය අභිනියෝගීතා බලධාරයා විසින් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපි නිකුත් කරනු ලැබේ.

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

- 13.1. පැරණි බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය යටතේ දැනැමත් සිවින ග්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය සමත් වූ නිලධාරීන් මෙම නව බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය යටතේ අදාළ ග්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය සමත් වූවා සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 13.2. පැරණි බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය යටතේ අදාළ ග්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය සමත් නොවූ නිලධාරීන් එම අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මෙම නව බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය ගරු ආණ්ඩුකාරනුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනයේ සිට වසර තුනක (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

14. පාලනය

උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවය මෙම බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලියේ විධිවිධාන වළින් පාලනය වේ.

15. බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරණු:-

මෙම බදවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරණක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් උග්‍ර පලාත් ගරු ආණ්ඩුකාරනුමාගේ අනුමතිය මත උග්‍ර පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිරණය කරනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

මෙම පරිපාලය සම්මත රිතින්ට අනුකූල මූලික පරිපාලි සමග පරික්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අන්‍යාවගා සංගෝධන සහිතව සකස්කර ඇති බවත්, උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රයදුරු සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලයට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක්කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ අංක 06/2006 අනුව අදාළ වකුලේබවල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත්, සහතික කරන ඇතර, මෙම පරිපාලය අනුමත කිරීම සුෂ්ක්‍රි බව නිර්දේශ කරමි.

2014. 02. 17

දිනය

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)

(නිල මූදාව)

ආර්.එම්.ඩී.ඩී. රත්නායක
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන මූදාව (පාලන)
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන මූදාව (පාලන) නිවේදාත
දෑ මි පළාත් සාම්
මැයි

උග්‍ර පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි / තොකරම්

2014/2/17

දිනය

උග්‍ර පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්

(නිල මූදාව)

ඩී.ඩී. එච්.ඩී.ඩී.
උග්‍ර පළාතේ ප්‍රධාන මූදාව
දෑ මි පළාත් සාම්
දෑ මැයි

උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ අනුමැතිය :-

උග්‍ර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරනුමාගේ අනුමැතියට යටත්ට අනුමත කරමි.

1. සහාපති :-

2014/2/17

2. සාමාජික :-

3. සාමාජික :-

4. සාමාජික :-

5. සාමාජික :-

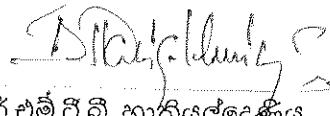
6. සාමාජික :-

7. සාමාජික :-

දිනය :-

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

2018. 06. 19 දිනයි කොමිෂන් සහා වාර්තාවේ අංක (1) යටතේ කොමිෂන් සහාව විසින් අනුමත කරන ලද උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය ශේවයේ රියදුරු ශේවයේ බදවා ගැනීමේ හා රිසස් කිරීමේ පරිපාලිය ගරු ආණ්ඩුකාරනුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.


ආර්.එම්.එ.ඩී. නානියල්දෙණිය
ලේකම්

උග්‍ර පළාත් සහා රාජ්‍ය ශේවා කොමිෂන් සහාව

දිනය :- 2018. 06. 19

අනුමත කරම්/ තොකරම්

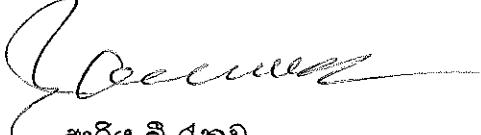
දිනය :-

උග්‍ර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර

ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමාගේ අනුමැතිය

උඟව පලාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලිය
අනුමත කරමි / නොකරමි.

4/7/2018
දිනය


ආරිංද්‍ර ත්. ජයකාර
උඟව පලාත් ආණ්ඩුකාරවර

ආරිංද්‍ර ත්. ජයකාර
උඟව පලාත් ආණ්ඩුකාරවර

01 වැනි උපලේඛනය

රකියා විස්තරය

1. නනුර පිළිබඳ හැඳින්වීම

- i. නනුරු නාමය : රියදුරු සේවය
- ii. දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය : උග්‍ර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතට ගැනෙන සියලුම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන
- iii. නනුරේ වැටුප් පරිමාණය : රාජ්‍ය පරිපාලන වකුගේ 06/2006 (iv) අනුව :
PL-3-2006 ඒළුඩු සේවා ගණය
රු 12,470-10x130-10x145-10x160-12x170-18,860/=

2. නනුරේ සාරාංශය

උග්‍ර පළාත් සභාවේ වාහන කටයුතු පිළිබඳ පන්කිරීමේ බලධාරයාගේ උපලේෂ් හා නියෝග අනුව උග්‍ර පළාත් සභාව විසින් පනවනු ලබන රීති හා ශ්‍රී ලංකාවේ මාර්ග නීති අනුව රිය බාවනය කරමින් ආයතනයක් වෙත පැවරෙන කාර්යයන් ඉවුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වන ප්‍රවාහන කාර්යයන් ඉවුකිරීම හා වාහනය විධිමත්ව ආරක්ෂා කර ක්‍රමානුකූලව නඩත්තු කරමින්, අදාළ ලේඛන යාවත්කාලීනව පවත්වා ගැනීම හා බාවන තොරතුරු ලේඛන ගත කිරීම.

3. නනුරේ සම්බන්ධතා

- i. රාජකාරී සම්බන්ධව වාර්තා කිරීම : උග්‍ර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය යටතට ගැනෙන සියලුම අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානීන්, සහකාර ලේකම්, පරිපාලන නිලධාරී, ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර : ආසන්නම අධික්ෂණ නිලධාරයා ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර වන අතර, පරිපාලන නිලධාරී / සහකාර ලේකම් / ගණකාධිකාරී විසින්දා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අධික්ෂණ කටයුතු සිදු කරනු ඇත.
- ii. අධික්ෂණයේ ස්වභාවය : ගණකාධිකාරී, ගාබා ප්‍රධානීන් හා ප්‍රධාන කළමනාකරන සහකාර (ගිණුම්) සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම.
- iii. වෙනත් සම්බන්ධතා

4. නනුරට අයන් රාජකාරී

- I. රාජකාරී ඉවුකිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකාවේ මාර්ග නීති අනුව රිය බාවනය කිරීම.
- II. රාජ්‍යයේ වාහන නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ, මුදල් රෙගුලාසි හා වකුගේ වල විධිවිධාන අනුව කටයුතු කිරීම.
- III. දෙනික බාවන සටහන් ජොන පවත්වාගෙන යාම.
- IV. වාහනයට සවිකර තිබෙන උපාංග පිළිබඳව විස්තර වාර්තාවක් නඩත්තු කිරීම.
- V. වාහන ප්‍රාන්ත්‍යාචියාව හා සේවා කටයුතු පිළිබඳව විෂය භාර නිලධාරයා දැනුවත් කිරීම.
- VI. රාජ්‍යයේ වාහන වලට සිදුවන අනුරුද හා අනුරුද සම්බන්ධයෙන් වහාම ආයතන ප්‍රධානීයා දැනුවත් කිරීම.
- VII. කාර්ය මණ්ඩල උග්‍ර නාහු හෝ හඳුසි රාජකාරී ඉවු කිරීම වෙනුවෙන් ඒ ඒ අවස්ථාවලදී පැවරෙන රාජකාරී ඉවු කිරීම.

5. වගකීම

ඉහත සඳහන් රාජකාරී නිවැරදිවත් කාර්යක්ෂම ලෙසන්, අනලස්වන් ඉවු කිරීම.

6. කාර්ය සාධනය අගයන ආකාරය

අංක 8/98 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේල විධිවිධාන පරිදි කාර්ය සාධනය අගයන අතර, ඉවු කිරීමට අති ප්‍රධාන කාර්යයන් නිම කිරීම මත සිදු කරනු ලැබේ.

7. රාජකාරී කරනු ලබන වානාවරණය

කාර්යාල තේලාව තුළ කාර්යාලයේ රිදි සිරිමින්, පවරා ඇති රාජකාරී හා අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරී ඉවු කරනු ලැබයි.

8. දැනුම හා කුස්ලනා

- I. මාර්ග නීති පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම
- II. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ මූලික දැනුම
- III. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා කාර්ය පරිපාලන රීති පිළිබඳ දැනුම
- IV. රජයේ වාහන පරිහරණය හා නඩත්ත්ව පිළිබඳ දැනුම
- V. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම.
- VI. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම.
- VII. තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය වර්ධනය කර ගත යුතුය.
- VIII. යහපත් ආයතන සම්බන්ධතාවයක් හා අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ හැකියාව වර්ධනය කර ගත යුතුය.
- IX. එලදායී රාජ්‍ය සේවකයෙකු වගයෙන් නිරනුරුචීම සේවය කළ යුතු බවට හැඳුමෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම

සකස් කලේ :

පරික්ෂා කලේ :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ
අන්සන, නිල මුදාව හා දිනය

දිනය:

පිටපත: පෙශේෂලික ලිපිගොනුවට

02 වැනි උපලේඛනය
උගව පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ
III ගෞණියේ සිට || ගෞණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. 1-10 දක්වා ජේද අයදුම්කරද, අංක 11-16 දක්වා ජේද පෙරද්ගලික ලිපිගොනුව තබන්නු කරන ඒකක ප්‍රධානීය විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම :-
02. දැනට දරණ තනතුර /ගෝණීය :-
03. සේවා සේවානය :-
04. මුළු පන්වීම් දිනය:-
05. සේවයේ සේවකර නිබේද ? :-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
06. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය සමන්වු වර්ෂය හා දිනය :-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
07. දෙවෑනි හාජා පරික්ෂණය සමන්වු වර්ෂය හා දිනය :-
ලිපියේ අංකය හා දිනය :-
08. ඒ1 සහ සී1 පන්තියේ බලපත්‍රයක් හෝ නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව බේ සහ ඩී1 පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා නිබේද ? :-
බලපත්‍රයේ අංකය හා විලෝග දිනය :-
09. III ගෞණියේ සේවා කාලය :-
10. II ගෞණියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය :-

රියදුරු සේවයේ III ගෞණියේ සිට || ගෞණියට සාමාන්‍ය තුමය යටතේ උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා මා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත නොරුතු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

දිනය -

අයදුම්කරුගේ අන්සන

11. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්ව වසර 10 තුළ වැශ්‍ය වියුත් වර්ධක උපය ගෙන නිබේද ?
වර්ෂය
ලබාගන් වැටුප

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. පුර්වාසන්න වසර 10 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්න ඇගයීම් විස්තර
වර්ෂය
සමස්න ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

13. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ සනුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

වර්ෂය

භාගන් වැටුප

.....

14. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද?

එසේ නම් එම විෂ්තර :-

15. වාහන අනුරුදු සිදුවේ තිබේද?

එසේ නම් එම විෂ්තර :-

16. වැටුප් රහින නිවාඩු කාල තිබේද?

පෙනුද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1-16 කරුණු නිවැරදි බව සහනික කරමි.

විෂය ලිපිකරු

රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණියේ සේවය කරන මහනා/මිය ||| ගෞණියට

දින සිට උසස් කිරීමට සියලු පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්, දින සිට ||| ගෞණියට උසස් කිරීම නිරදේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය :-

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ අත්සන)

අමානුශාංග ලේකම්ගේ නිරදේශය :-

රියදුරු සේවයේ ||| ගෞණියේ සේවය කරන මහනා/මිය ||| ගෞණියට

දින සිට උසස් කිරීමට සියලු පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්, දින සිට ||| ගෞණියට උසස් කිරීම නිරදේශ කරමි / නොකරමි.

දිනය :-

(අමානුශාංග ලේකම්ගේ අත්සන)

03 වැනි උපලේඛනය
දාව පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියලුරු සේවයේ
॥ ගේනියේ සිට ගේනියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පාන

(අදාල නොමැති වෙන කපා භරින්න. 1-09 දක්වා ජේද අයදුම්කරදී අංක 10-15 දක්වා ජේද පෙශදේගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන ඒකක ප්‍රධානීය විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම : -
 02. දැක්වා දරන තනතුර / ගේණිය : -
 03. සේවා ස්ථානය : -
 04. මූල් පන්වීම් දිනය : -
 05. || ගේණියට උසස් කළ දිනය : -
 -
 06. || වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය : -
 -
 07. ඒ පන්තියේ බලපත්‍රයක් නො නව රියදුරු බලපත්‍රය අනුව සි පන්තියේ බලපත්‍රයක් ලබා නිලධාරී ? : -
 -
 08. || ගේණියේ සේවා කාලය : -
 09. || ගේණියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය : -

ଦୀନାଂ -
..... ଅଯ୍ୟମିକରଣେ ଅନ୍ତଃଜନ

10. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුව වසර 09 තුළ වැටුප් වර්ධක උපය ගෙන නිබේද ?
වර්ෂය ලබාගත් වැටුප

11. පුර්වාසන්න විසර 09 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර වර්ෂය සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....
.....

12. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

වර්ණය

ලඛන් වැටුප

.....
.....
.....
.....
.....

13. நிலுப்பாரியாට ஒரேபில் வினா பரிக்ஷை நிலை ?

ಶೈಕ್‍ಷ ನಾಮಿ ಶಿಂ ವಿಜೀತರ : -

14. වාහන අනුරුදුසිදුවේ නිලධාරී ?

ଲେଜେସ୍ ନାମି ଲୋକ ବିଚନର : -

15. වැඩිප්රහිත නීවාසු කාල තිබේද?

පෙරද්ගලීක ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1-15 කරණු නිවැරදි බව සහනික කරමි.

විෂය දිනිකරු

ବୈନ୍ଦୁ ଯାଇଲ୍ଡିଙ୍କ

(ଓঠপুরুষকে মেলিন্দন আবাহনিয়াগে অন্যচন)

ଶିରୀନ୍ଦ୍ରାଜୁଙ୍କ ଲେଖକମିଟୀରେ ତିରଣ୍ଡିଆଯ :--

ରିଯାଟ୍‌ର ଜେବେଣେ ॥ ଗ୍ରେନ୍‌ଡେଣେ ଜେବେ କରନ ମହିନା/ମିଯ । ଗ୍ରେନ୍‌ଡେଣେ
..... ଦିନ ଜିତ ଉପଚ କିରିମାତ ଚିଯାପୁ ଶୁଣ୍ଡଶୁକମି ଜମିଜୀରଙ୍କ କର ଅଛି ଲାଖିନ୍, ଦିନ
ଜିତ । ଗ୍ରେନ୍‌ଡେଣେ ଉପଚ କିରିମାତ ନିରଦେଶ କରମି / ନୋକରମି.

ଲିନ୍ୟୁ : -

(ಅಮಾನುಷಾಂಗ ಲೇಕಾರಿಗೆ ಅನುಸನ)

04 වැනි උපලේඛනය
දාව පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ
। ගේත්කයේ සේව විගේෂ ගේත්කයට උපස්කීරීමේ අයදුම්පත්

(අදාල නොමැති ව්‍යවහාර කළා හරින්න. 1-08 දක්වා ජේද අයදුම්කරුද, අංක 09-14 දක්වා ජේද පෙශගැලීක ලිපිගොනුව නැඩත්තු කරන ඒකක ප්‍රධානීය විසින් ද පිරවීය යුතුය)

- සම්පූර්ණ නම :-
 - දැනට දරණ කනතුර /ග්‍රේනිය :-
 - සේවා ස්ථානය :-
 - මුල් පත්වීම් දිනය:-
 - | ග්‍රේනියට උසස් කළ දිනය :-
 - ලිපිගේ අංකය හා දිනය:-
 - | වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරීක්ෂණය සමත් වූ වර්ෂය හා දිනය :-
 - ලිපිගේ අංකය හා දිනය:-
 - | ග්‍රේනියේ සේවා කාලය :-
 - | වෙශේ ග්‍රේනියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලබන දිනය :-

රියදුරු සේවයේ | ග්‍රේණියේ සිට විශේෂ ග්‍රේණියට සාමාන්‍ය ක්‍රමය යටතේ උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා මා විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහත තොරතුරු සත්‍ය බව සහතික කරමි.

ଶ୍ରୀନାଯ় -
..... ଅଯମ୍ଭାଷିତରୁଗେ ଅନ୍ତର୍ଜାଳ

09. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුව වසර 09 තුළ වැටුප් වර්ධක උපය ගෙන තිබේද ?
වර්ෂය ලබාගත් වැටුප

10. පුර්වාසන්න වසර 09 කුල කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමඟේ ඇගයීම් විස්තර වර්ෂය සමඟේ ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....

11. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්න විසර 05 කුල සතුවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

වර්ණය

ලඛන් වැටුප

12. නිලධාරීයාට එරෙහිව විනය පර්ක්ෂණ තිබේද ?
 එසේ නම් එම විස්තර :-

13. වාහන අනැනුරු සිදුවී තිබේද ?
 එසේ නම් එම විස්තර :-

14. වූඩ්පෑර්හින නිවාසි කාල තිබේද ?

පෙරද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 1-14 කරණ නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂය ලිපිකරු

රයදුරු සේවයේ | ග්‍රේනියේ සේවය කරන මහතා/මිය විශේෂ ග්‍රේනියට දින සිට උසස් කිරීමට සියලු පූදුපූකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවින්, දින සිට විශේෂ ග්‍රේනියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි.

ଦେଖିଲାଯ় :-

(ଡେଆର୍କୁମେନ୍ଟ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅନ୍ସତ୍ତା)

ଆମାଙ୍କୁଷାଂଗ ଲେଖମିଶେ ନିରଦେଶ୍ୟ :-

రియస్‌రై చేపాడెన్ | గ్రేట్‌మెంట్ చేపాడు కురన, అఖిన్/తియ వియోజన గ్రేట్‌మెంట్, దీన జిల్లా ల్యాప్ సీరీమాల సియల్ ఆప్టిషన్‌కుమి జమిభూర్ణ కుర ఆచ్చి లెవిన్,, దీన జిల్లా వియోజన గ్రేట్‌మెంట్ ల్యాప్ సీరీమాల నీరోద్గే కురమి / నోకురమి.

දිනය :-

(അമാനക്കാംഗ ലേക്കമിന്റെ അഫീസ്)



"ජ්‍යෙෂ්ඨ තිබුණු ප්‍රමාණ සඟ ගාස්‍ර සේවාවක "

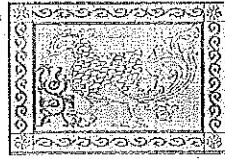
"මෙහෙතු නළ මුත්‍රණමයාන මාකාණ ආරු සේවක "

(10)

උව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය

ඉවා මාකාණ මූලුනුරින් කාර්යාලයම්

OFFICE OF THE GOVERNOR, UVA PROVINCE



රජ එදිය, බදුල්ල, ණරාජ වේත, පතුගෙල. King's Street, Badulla.

චිත්‍ර අංකය
ඉමතා කිල
Your No

මගේ අංකය
එනැනු කිල
My No

1/8/1/1

දිනය
ත්‍රිත්‍ය
Date

2018.01.26

"1818 උව වෙළෙඳේස නිදහස් අරගලයේ 200 වන අභිමානවත් සුමුද්‍රමට පෙළ ගැසෙම්"

උව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
උව පළාත් සභාව,
බදුල්ල.

20 JAN 2018

උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ
බදා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ සංගේධින පරිපාලය

උක්ත මැයෙන් යුතුව, මා වෙත ගොමු කරන ලද ඔබේ අංක 4/AD/ES/10/02/08/08 හා 2018.01.11 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ රියදුරු සේවයේ බදා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලය, යෝජ්‍යක්ති ලිපිය සමඟ එවන ලද උප ලේඛනයේ ඇතුළත් සංගේධිනයන් ඇතුළත් කර සංගේධින කිරීම සඳහා ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමාගේ පුරව අනුමතිය ලබා දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වා පිටිමි.

උව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
අච්ච්‍යු. එම්. සේවමතිලක

පිටපත - උව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් - දැ.ගැ.ස

ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමා
මිනෙරව ඇතුළත්
Hon. Governor
දුරකථන
ත්‍යාමෙලපේෂ ත්‍යාමෙලපේෂ
Telephone } 055-2223123
ගැනක්
බසක්
Fax No } 055-2223123
E-mail : governoruva@slt.net.lk
governoruva@gmail.com

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්
ඇතුළත් පිශ්‍යමණාර්
Secretary To The Governor
දුරකථන
ත්‍යාමෙලපේෂ } 055-2222824
Telephone
ගැනක්
බසක්
Fax No } 055-2225857
E-mail : secgroup@slt.net.lk
secgroup@gmail.com

සහයාර ලේකම්
ඇතුළත් පිශ්‍යමණාර්
Asst. Secretary
දුරකථන
ත්‍යාමෙලපේෂ } 055-3567062
Telephone
ගැනක්
බසක් } 055-2222202
Fax No } 055-2222202
Web : www.governor.up.gov.lk

පරිපාලන තිබුණු
ත්‍යාමෙල උත්ත්වොක්ත්තර
Adm. Off.
දුරකථන
ත්‍යාමෙලපේෂ } 055-2231056
Telephone
කාර්යාලය
කාර්යාලය
Office } 055-2222202



ଦେଖିବାକୁ ପରିବାରଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଯାହା ଏହାରେ ନାହିଁ ତାହାର ପରିବାରଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଯାହା ଏହାରେ ନାହିଁ

ନୀତିବ୍ୟାକ	-
-----------	---

1. අදාළම්පින් හාරන්නේ දිනට විසර 05කට පෙන්ව එහි මාත්‍රා පැවත්තු ඇදිවිලේ බැලපත්‍රය (නිපුණතා සංඝීතය) ලබා තිබිය යුතුය. රැඳීගෙන ගෙවී ලියා ඇදිවිලේ පෙන්නනයෙහින් ලබාගෙන එසර පෙන්න මාත්‍රා එහි පැවත්තු පිළිබඳ

8.2 මෙනත් සිදුස්කම් ::

(අභ්‍ය) පෙනුවේදී එහෙතු රිසුටුරේරු මෙගෙන් එස්ටර තුනක (03) පෙනුවේදීක් නීතිය යුතුය.
(පෙනුවේදී සහාතික මිනින් සෙනාල කුම යුතුය.)

9.3 ගෝඩ් ගයෝග්‍යනා ::

ବିଜୟରେ
ଗ୍ରାସରେ
ନିଶ୍ଚେଷନ୍ୟ
ଅନ୍ତର୍ଭବ ବିଦ୍ୱାତା
ଗୁଣୀତେମି
କୁଳାଙ୍ଗ
ନିଆର୍ଦ୍ଦିତ
ଅନ୍ତିମନ୍ୟ
ମିରିତ.

10.1.3.1 තිස්සුණු සිංහල ආගෝධික පරිතිශකය
අදාළ පන්වීම බැබාරුද විසින් තිරුණය කරන පරිදි පන් සඳහා
නිලධාරීන්ගේ යුතු පරික්ෂණ මූල්‍ය ලෙසෙන් මිනින් තිස්සුණු
සිංහල ආගෝධික පරිතිශකය පාලනයේ යුතුය.

I. අදාළ ආම්‍යානාංශයේන් / දෙපාර්තමේන්තුමේ / ආයතනයේන්

2

<p>පවත්වනු ලබන පරික්ෂණයකෙන් සමන්වීම සඳහා අවම වයෝගයේ පෙනුණු 50%ක් බෙඟ ගන යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් සිරිලේ පරික්ෂණය වර්ෂයකට එක් වර්ත්තු පවත්වනු ලැබේ. එක් සේවකගෙනුව මෙම පරික්ෂණයකට පෙන් සිටිය භාක්තෙක් එක් වන් වනාවක් පමණි.</p> <p>(අප් සේවකගෙනුව ආලනය කළ නොහැකි විශේෂ ජේත්වක් මත තිබූම් දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් සිරිලේ පරික්ෂණය පෙන් සිටිමට නොහැකි වී අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රෘති පවත්වෙන අවස්ථාවේදී එම පරික්ෂණය එම සේවකයාට පෙන් සිටිය හැක. එවත් සේවකගෙනු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් සිරිලේ පෙන් සිදු කරන දිනය මෙස් සෞක්‍රාන්තියේ එම විභාගය පවත්වූ දිනය වේ.</p>																								
<p>11.2.3 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් විම සඳහා විභාග විභය තිබේයෙදය</p>																								
<p>මෙම පරික්ෂණය පිළින පරික්ෂණයකි. පෙන්න පත දෙකකින් සමන්විත වේ.</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>විශය</th> <th>කාලය(පාය)</th> <th>ලකුණු</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. වන ප්‍රේන පතනය මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දෙනුම</td> <td>පාය 01</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>i. මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ යාමාන්දෙනුම</td> <td>පාය 01</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ii. වාහන තබන්තු කටයුතු පිළිබඳ දෙනුම</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. සුළු අඛත්වයියා හා අමතර කොටස් හඳුනා ගනීම පිළිබඳව</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. කාර්මික දැනුම</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. ධාවන සටහන් පෙන්න පවත්වා ගෙන යාම</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. වන ප්‍රේන පතනය අයතනය සංග්‍රහය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ කාර්ය පරිපාලනය උග්‍රව පළාත් සහ මාලු සංග්‍රහය එම්බ්‍රිඩය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය පරිවශේෂය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	විශය	කාලය(පාය)	ලකුණු	I. වන ප්‍රේන පතනය මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දෙනුම	පාය 01	100	i. මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ යාමාන්දෙනුම	පාය 01	100	ii. වාහන තබන්තු කටයුතු පිළිබඳ දෙනුම			iii. සුළු අඛත්වයියා හා අමතර කොටස් හඳුනා ගනීම පිළිබඳව			iv. කාර්මික දැනුම			v. ධාවන සටහන් පෙන්න පවත්වා ගෙන යාම			II. වන ප්‍රේන පතනය අයතනය සංග්‍රහය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ කාර්ය පරිපාලනය උග්‍රව පළාත් සහ මාලු සංග්‍රහය එම්බ්‍රිඩය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය පරිවශේෂය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය		
විශය	කාලය(පාය)	ලකුණු																						
I. වන ප්‍රේන පතනය මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ දෙනුම	පාය 01	100																						
i. මොටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව පිළිබඳ යාමාන්දෙනුම	පාය 01	100																						
ii. වාහන තබන්තු කටයුතු පිළිබඳ දෙනුම																								
iii. සුළු අඛත්වයියා හා අමතර කොටස් හඳුනා ගනීම පිළිබඳව																								
iv. කාර්මික දැනුම																								
v. ධාවන සටහන් පෙන්න පවත්වා ගෙන යාම																								
II. වන ප්‍රේන පතනය අයතනය සංග්‍රහය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ කාර්ය පරිපාලනය උග්‍රව පළාත් සහ මාලු සංග්‍රහය එම්බ්‍රිඩය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය පරිවශේෂය සහ උග්‍රව පළාත් සහ රාජ්‍ය සේවකයේ විනය කාර්ය																								

සංග්‍රහය හා එහි ප්‍රාන් සහා රාජ්‍ය ගණනාධික ප්‍රජාත්වය කාරීය ප්‍රජාත්වය මෙයි සංග්‍රහය හා එහි ප්‍රාන් සහා ආදාළ උතුවල් මෙයි 238, 260, 263 හා 264 යන මූලාශ්‍ර රීති මත සක්‍රීයාවෙන්.

11.3 ഷൈലിക്ക് താഴ്വരയജി । ഗ്രേഡിന്റെ പില വിവരങ്ങൾ ഗ്രേഡിന്റെ ദിശയ്ക്ക് നിർത്തം.

11.4 විගණක ත්‍රේනින්ගේ උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා විශාල විෂය නිර්දේශයයි:-

କ୍ଲାବେଲ୍(ଆଇଏ)	ପ୍ରେସିନ ଉତ୍ତରିକ୍ଷ କ୍ଷଣାଦି	ମୁଖ୍ୟ
ଅଯ୍ୟ 01	100	1. ତୋରିରେ ଯାହାକୁ ବିଦ୍ୟୁତି ପ୍ରେସିନ ଦ୍ୱାରା ଆବଶ୍ୟକ କରାଯାଇଥାଏ
ଅଯ୍ୟ 01	100	2. ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପାଇଁ ପରିଚାଳନା କରାଯାଇଥାଏ
ଅଯ୍ୟ 01	100	ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପାଇଁ ପରିଚାଳନା କରାଯାଇଥାଏ

ଶିଖ୍ୟାଙ୍କର ପଦମନି ଶିତ ଜୀବନୀ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅନୁଭବ ଉଚ୍ଚତ ଲାଗେଇଯାଇଛନ୍ତି
କେବୁଣ୍ଠିବୁ 50%ରେ ବେଳା ଗନ୍ଧ ପ୍ରକଳ୍ପ ତେବେ ପଦମନି ଶିଖ୍ୟାଙ୍କର
ଜୀବନୀଙ୍କେ ଏହା କୌଣସିଲେ କୌଣସିଲେ XXVII, XXXI, XXV ଜୀବନ ପ୍ରକଳ୍ପରେ ପଦମନି
ରାଶିର କେତେବେଳେ ଲାଗେଇଯାଇଛନ୍ତି ଏହାରେ ରାଶିର ରାଶିର

සුඩ්‍යාලේස් සාර්දය	මත උග්‍රයේ අවබෝධනය ඇති මෙරුවක් දැක්වයා ඇති අංකය
1875/39	දෑරනී
2014.08.15	දිනයේ අති විශේෂ ගැසටි නිවේදිත දානෘතියේ අති අංකය
	දෑරනී

12.3 பெரும்பால்

124 | ତେବେଣ୍ଡି

ଅନ୍ୟକୁ ଦିଇଗୁ ଆଖାତଙ୍କ କିମ୍ବା
1. ଦିଇଲ ଆଖାନ୍ତି କଣ୍ଠା ରାହିଲୁ
କିନ୍ତୁ ଯାଇଲୁ
ତାହାରକ ଭୋବେ ହେତୁ କିମ୍ବା
ତାହାର ଲଜ୍ଜର 28 କିମ୍ବା

ପ୍ରତିବିନ୍ଦୁ କାହାର ମଧ୍ୟରେ ଥିଲା ଏହାର ଅନ୍ତରେ

CC BY-NC-SA

ତେବେରୁକୁ ତମେହୀନ୍ତି ଅଦ୍ୟାତ୍ମିଯାଗେ / ଅତ୍ୟାନ୍ତମୁଣ୍ଡରେ ଲେଖିତିରେ ଅନ୍ୟସମ୍ମାନ

我の心は、このままでは、
おれの心地が悪くなる。おれの心地が悪くなる。
おれの心地が悪くなる。

2018.01.10.

- 11 - 10 - 310c

