

2014/Ex/2014

2014/2730/14

දුරකථන } 011-2136600  
 தொலைபேசி } 011-2136650  
 Telephones } 011-2136700

ලේකම් }  
 செயலாளர் } 011-2136602  
 Secretary }

ෆැක්ස් }  
 தொலைநகல் } 011-2369302  
 Fax } 011-2369305

විද්‍යුත් තැපෑල }  
 மின் - அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk  
 E-mail }

වෙබ් අඩවිය }  
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk  
 Website }



10/07/1140/14

මගේ අංකය }  
 எனது இல. } PSC/EST/5/1/28/4/2  
 My No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. } 12121 පළාත  
 Your No. }

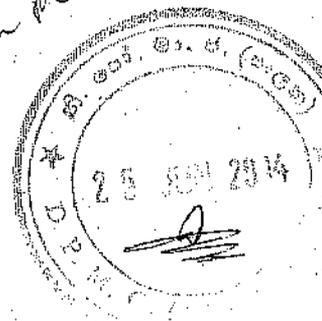
දිනය }  
 திகதி } 2014.06.16  
 Date }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය  
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்  
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.  
 இல. 177, நாவல் வீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.  
 No. 177, Nawala Road, Narahenpita, Colombo 05.

ලේකම්  
 තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය

*Amritha*  
*Amritha*



රා.ප.ව. 06/2006 අනුව සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සඳහා නිර්දේශ ලබාදීම  
තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව - ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-1-2006 A)

උක්ත කරුණ සම්බන්ධ බිබගේ සමාංක හා 2014.05.30 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-01) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙසත් කාරුණිකව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

ඩබ්.බී.පී. සිල්වා  
 සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
 ලේකම් වෙනුවට



- පිටපත් - 01. ලේකම්, ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාව - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)  
 02. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)  
 03. තැපැල්පති, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව - (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)

*Amritha* (සේ) මාස (කා.ම.ව/විභාග)  
*Amritha*  
 2014/06/30





සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

# තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

### 1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

1.1.	දෙපාර්තමේන්තුව :	තැපැල්	යොමු අංකය	11/01/75/2011	දිනය	2014.05.13
1.2.	අමාත්‍යාංශය :	තැපැල් සේවා	යොමු අංකය	12121	දිනය	2014.05.
1.3.	කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම		යොමු අංකය	DMS/C04/28-01	දිනය	2011.07.28
1.4.	ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය		යොමු අංකය	EST-2/RECRU/05/5024	දිනය	2011.09.05
1.5.	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය		යොමු අංකය	NSCC/2/28/1/C	දිනය	2011.04.04
1.6.	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය		යොමු අංකය	PSC/EST/5/1/28/4/2013	දිනය	2014.03.06

### 2. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1. පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද තැපැල්පති

### 3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන

3.2. ශ්‍රේණි : III, II, I හා විශේෂ

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ශ්‍රී ලංකා තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවාවන් හා කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍යවන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයකි. මෙම කාර්ය පථයන්ට අයත් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් තැපැල්පති විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

### 4. තනතුරේ ස්වභාවය :

ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි.



5.

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

සටහන 2006.01.01 දිනට සේවයේ යෙදී සිටි නිලධාරීන් සඳහා පමණක් පෞද්ගලික වන සේ PL-03 - 2006 (ඒ) වැටුප් ක්‍රමය යටතේ වැටුප් ලබාදීමට හා PL 01 සේවා ගණයට අයත් ශ්‍රේණි ක්‍රමය යටතේ උසස් වීම් ලබා දීමට කටයුතු කෙරේ.

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1 තැපැල් සහායක	12,602	වැසිකිළි, කැසිකිළි හා ගොඩනැගිලි පරිශ්‍ර පිරිසිදු කිරීම.
		කාර්යාලය සහ කාර්යාල පිරිසිදු කිරීම, පවිත්‍ර කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
		තැපැල් කාර්යාලයට ලැබෙන විදුලි පණිවුඩ, විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ හා හදිසි තැපැල් භාණ්ඩ ලැබිය යුතු අය වෙත ගෙන ගොස් භාරදීම.
		තැපැල් මූලස්ථානය සහ එයට අනුබද්ධ කොළඹ පිහිටි කාර්යාල ඒකක අතර ලියවිලි බෙදා හැරීම.
		තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාල ඒකකවල ආරක්ෂක සේවා ඉටු කිරීම.
		තැපැල් කාර්යාල සහ උප තැපැල් කාර්යාල අතර පාපැදි හෝ වෑන් රථ හෝ වෙනත් ප්‍රවාහන මාධ්‍ය මගින් තැපැල් මළු හා තැපැල් භාණ්ඩ රැගෙන යාම.
		තැපැල් කාර්යාල, තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාල ඒකක වල කළමනාකාරීත්වයට අවශ්‍යවන පොදු අවශ්‍යතා ඉටු කිරීම.
		තැපැල් භාණ්ඩ හා ලිපි ගෙයින් ගෙට ගෙනගොස් භාර දීම, විදි , ලියුම් පෙට්ටිවල ඇති තැපැල් භාණ්ඩ ලිපි එකතුකර තැපැල් කාර්යාලයට ගෙනවිත් භාරදීම.
		තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාල ඒකකවල ලිපිගොනු, වාර්තා සහ ලේඛණ විධිමත් ලෙස සකස්කර පවත්වාගෙන යාම.
		තැපැල් දෙපාර්තමේන්තු කාර්යාල ඒකක වල අනු පිටපත් යන්ත්‍ර හා මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම හා නඩත්තුව.
		තැපැල් මූලස්ථානයට සහ කොළඹ මහ තැපැල්හලට පැමිණෙන මහජනතාවට සේවා සැලසීම සඳහා මහ පෙත්වීම සහ සහාය වීම.
පා පැදි නඩත්තු කිරීම සහ අළුත්වැඩියා කිරීම		



	<p>තැපැල් වසනු ලබන මාර්ග අනුව ලිපි, ප්‍රාථමික තේරීම සහ තැපැල් කාර්යාල අනුව ද්විතියික තේරීම, තැපැල් පෙට්ටි වලට තේරීම සහ වැරදි තේරීම පරීක්ෂා කිරීම</p> <p>තැපැල් ප්‍රවාහනය කිරීමේදී මඵවල භාරකාරත්වය සහ තැපැල් භාරදීම අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>ගණකාධිකාරී (මුද්දර) අංශයෙන් තැපැල් කාර්යාල වෙත යවනු ලබන මුද්දර ගණන් කිරීම හා පිටත් කිරීම.</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</p>
--	---

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 12,602

\* ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	නැත
කුසලතා	නැත

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම : තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි ආදේශකයින් අතුරින් පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : පුරප්පාඩුව පවත්නා ඒකකයේ ලියාපදිංචි ආදේශකයෙකු ලෙස අවම වශයෙන් මාස 06 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා ලියාපදිංචි ආදේශකයෙකු වශයෙන් අඛණ්ඩව කටයුතු කිරීම.

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



- 7.2.2.5. වෙනත් :
- (1) ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
  - (2) අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
  - (3) පැපැදි පැදීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.
  - (4) ධාවනයට සුදුසු සම්මත වර්ගයේ පාපැදියක හිමිකරු වීම. (ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය.)
  - (5) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 හා 7.2.3 හි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 48 ට නොවැඩි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාළ නොවේ
අතිරේක පලපුරුද්ද	45	
වෘත්තීය සුදුසුකම්	10	
භාෂා හැකියාව	05	
පරිගණක හැකියාව	05	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

සටහන

1. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණුවල කුසලතාවයේ අනුපිළිවෙල සහ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුර සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.



7.2.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පත් කරන බලධරයා : තැපැල්පති

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය /වෘත්තීය පරීක්ෂණය /සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 1)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 2)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 3)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : තැපැල්පති විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1.

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01 රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02 අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.



10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1. 111 වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 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 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනයට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ 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 පත්කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 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, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1. සපුරා ලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ 1 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් 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.

සටහන :

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.



12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

- (i) “ඒකකයක්” යනු කොළඹ මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව හෝ දිවයිනේ ඕනෑම ලිපි බෙදන තැපැල් කාර්යාලයක් හෝ වේ.
- (ii) “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ 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.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ඇමුණුම 04

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.



සකස්කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : කේ.ඒ.එන්.පී. කදනආරච්චි  
තනතුර : පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)  
දිනය : 2014.05.13

නම : පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ  
තනතුර : නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
දිනය : 2014.05.13

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
තනතුර : තැපැල්පති

දිනය : 2014.05.13

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : 12121

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සභායක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : සේමසිරි ප්‍රනාන්දු  
ලේකම්,  
තැපැල් සේවා අමාත්‍යාංශය

දිනය : 2014.05.

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සභායක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....  
ලේකම්,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....



01. පරීක්ෂණයේ නම :- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක තනතුරු සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

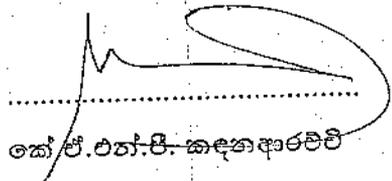
02. වාර්ෂික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :-

	ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
01	අදාළ නිලධරයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	30	40%
02	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම	30	
03	තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම	40	
	එකතුව	100	

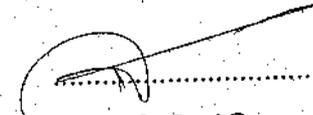
03. වාර්ෂික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- තැපැල්පති විසින් පත්කරනු ලබන නිදේනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

04. වාර්ෂික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :- වසරකට දෙවරක්

සකස්කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- කේ.ඒ.එන්.පී. කනගාසිරි  
 තනතුර :- පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)  
 දිනය :- 2014.05. 13

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- ඩී.බී.පී. විචේසිංහ  
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය :- 2014.05. 13

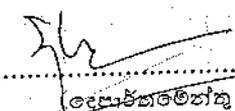
අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

නිල මුද්‍රාව :-

  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
 තැපැල්පති  
 2014.05. 13  
 ඩී. එල්. පී. ආර්. අභයරත්න  
 තැපැල්පති



01 පරීක්ෂණයේ නම :- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක තනතුරු සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

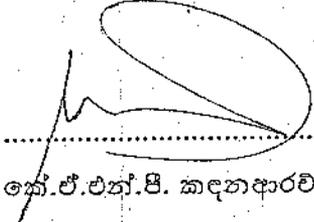
02 වාර්ෂික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආචරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම	100	40%

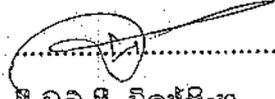
03 වාර්ෂික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- තැපැල්පති විසින් පත්කරනු ලබන තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

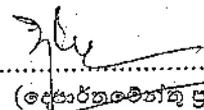
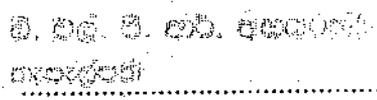
04 වාර්ෂික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :- වසරකට දෙවරක්

සකස්කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- කේ.ඒ.එන්.පී. කඳනආරච්චි  
 තනතුර :- පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)  
 දිනය :- 2014.05.13

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- ඩී.බී.පී. විජේසිංහ  
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය :- 2014.05.13

අත්සන :-   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම :- ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
 තනතුර :- තැපැල්පති  
 දිනය :- 2014.05.13  
 නිල මුද්‍රාව :- 



01 පරීක්ෂණයේ නම :- තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තැපැල් සහායක තනතුරු සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

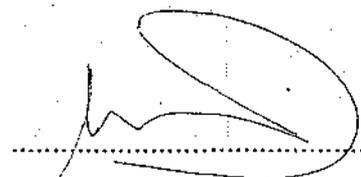
02 වාරික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පළමු වැනි හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවලදී ආචරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටීමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම හා ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවාකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම	100	40%

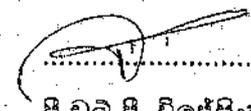
03 වාරික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- තැපැල්පති විසින් පත්කරනු ලබන තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

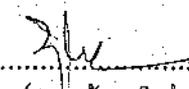
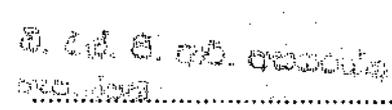
04 වාරික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :- වසරකට දෙවරක්

සකස්කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- කේ.ඒ.එන්.පී. කරුනාආරච්චි  
 තනතුර :- පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)  
 දිනය :- 2014.05. 13

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-   
 නම :- පී.බී.පී. විජේසිංහ  
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
 දිනය :- 2014.05. 13

අත්සන :-   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම :- ඩී.එල්.පී.ආර්. අභයරත්න  
 තනතුර :- තැපැල්පති  
 දිනය :- 2014.05. 13  
 නිල මුද්‍රාව :- 



ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.

නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුභාගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත යඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. 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 පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊලඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

සටහන :

NSCC/3/7 හා 2006.05.17 දිනැති ලිපිය අනුව 2006.01.01 දිනට සේවයේ යෙදී සිටි, ඔවුන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ PL 03 - 2006 - A වැටුප් පරිමාණයේ පියවර 22 ලබාදී ඇති නිලධාරීන්ට, මෙම සේවා ගණයට අයත් ශ්‍රේණි ක්‍රමය යටතේම උසස්වීම් ලබාදීමටත්, පහත පරිදි එම නිලධාරීන් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමටත් කටයුතු කරනු ලැබේ.

(i). PL-01-III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඇ) දැනට පෞද්ගලික වන සේ PL 03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ පියවර 22 ලබාදී ඇති මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

PL-01-III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



(ii). PL-01-II ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඈ) දැනට පෞද්ගලික වන සේ PL 03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ පියවර 22 ලබාදී ඇති මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහක (10) ක් උපයාගෙන ඇති, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

PL-01-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii). PL-01-I ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහ (30) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඇ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.



- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් යෙදු පුද්ගලික සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.
- (ඉ) දැනට පෞද්ගලික වන සේ PL 03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ පියවර 22 ලබාදී ඇති මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහ (30) කට නොවැඩි සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

PL-01-I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**(iv). PL-01- විශේෂ ශ්‍රේණිය.**

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහනවය (19) ක් උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඈ) PL-01-2006-A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.
- (ඉ) දැනට පෞද්ගලික වන සේ PL 03-2006-A වැටුප් පරිමාණයේ පියවර 22 ලබාදී ඇති මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

PL-01- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



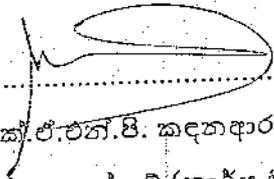
සකස්කළේ :

අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

  
කේ.ඒ.එන්.පී. කඳනආරච්චි  
පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)  
2014.05.13

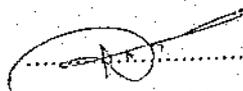
පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

  
පී.ඩබ්.පී. විජේසිංහ  
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (පාලන)  
2014.05.13

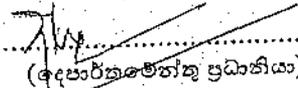
අත්සන :-

නම :-

තනතුර :-

දිනය :-

නිල මුද්‍රාව :-

  
(අපරික්ෂණීය ප්‍රධානියා)  
ඩී.එල්.පී. ආර්. අභයරත්න  
තැපැල්පති  
2014.05.13  
පී. එල්. ඩී. ආර්. අභයරත්න  
සාධකය