

සේවාරාහි ප්‍රඥප්තිය



අනු අංකය	සේවාව	උපරිම කාලය	සේවාරාහි විසින් සපුරා ලිය යුතු අවශ්‍යතා	සම්බන්ධ වන වෙනත් ආයතන
01	<p>හව පත්වීම් ලබාදීම</p> <p>i. විවෘත බඳවා ගැනීම්</p> <p>ii. සීමිත බඳවා ගැනීම්</p>	<p>මාස 04 – 06</p> <p>(විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පවත්වන්නේ නම් කාලය වෙනස් විය හැක.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> බඳවා ගැනීම් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් නිකුත් විසින් අයදුම්කරුවන් ඉල්ලුම් කිරීම අභ්‍යන්තර වකුලේඛයට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම. 	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ අමාත්‍යාංශය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
02	<p>පරිවාස කාලය / වැඩබැලීමේ කාලය අවසානයේ සේවය ස්ථිර කිරීම</p>	<p>ස්ථිර කිරීමට අදාළ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ලිපිලේඛන අප වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සති 2ක්</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක් හා අනෙකුත් අවශ්‍ය ලිපි පිටපත් ඉදිරිපත් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> පත්වීම් ලිපියේ, වැඩභාරගැනීමේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල හා අදාළ කාලයට අදාළ සමාලෝචන වාර්තාවල සහතික කළ පිටපත්) 	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ ආයතන /දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශය
03	<p>විභාග පැවැත්වීම</p> <p>i. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පැවැත්වීම</p> <p>ii. දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ පැවැත්වීම</p>	<p>වාර්ෂික විභාග සැලැස්මේ දක්වා ඇති පරිදි උපරිම කාලය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම</p>	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ ආයතන /දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශය

04	<p>උසස්වීම්</p> <p>i. සේවා කාලය පදනම් කරගෙන කරනු ලබන උසස්වීම්</p> <p>ii. විභාග සමත්වීම මත දෙනු ලබන උසස් වීම්</p>	<p>උසස් වීමට අදාළ අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ලිපි ලේඛන අප වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු සති 02 ක්</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> • වර්ගය සටහන • පත්වීම් ලිපිය හා වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය • ස්ථිර කිරීම • කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් ප්‍රතිඵල ලේඛනය • දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාවය අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීමේ ලිපිය • විගණන විමසුම් / විනය කටයුතු හා නිවාඩු සම්බන්ධ නිර්දේශිත ලිපියක් 	<ul style="list-style-type: none"> • අදාළ ආයතන /දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශය
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

05	<p>අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරු</p> <p>I. පළාතට බඳවා ගැනීම</p> <p>අ. පළාතට බඳවා ගැනීමේ චක්‍රලේඛන විමසා ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව කටයුතු කිරීම</p> <p>ආ.ප්‍රධාන ලේකම්/අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ චක්‍රලේඛන ලද පසු කටයුතු කිරීම</p> <p>II.වෙනත් පළාතකට හෝ මධ්‍යම රජයට නිදහස් කිරීම</p>	<p>දින 03</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිතව පහත ලිපි ඉදිරිපත් කිරීම</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. රා.ප.ව 25/91 යටතේ වන ස්ථාන මාරු අයදුම්පත 2. විධිමත් පත්වීම් ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත 3. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කරන පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය සහිත බව තහවුරු කිරීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය (DS 04) 4. අන්තර් පළාත් ස්ථාන මාරුව ලබා ගැනීමෙන් පසු ස්ථාන මාරු ලබන පළාත තුළ වසර 05ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන බවට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය. 5. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපියේ සහතික කරන ලද පිටපත 	<ul style="list-style-type: none"> • රේඛීය අමාත්‍යාංශය • අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව • ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය • මෙම පළාතේ අදාළ අමාත්‍යාංශය
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>අ. ස්ථාන මාරුව අපේක්ෂිත පළාතින් හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශය වෙතින් එකඟතාව විමසා යැවීම (අනුප්‍රාප්තිකය කු රහිතව නම් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු) එකඟතාවය ලද පසු නිදහස් කරන ලෙස අදාළ අමාත්‍යාංශය වෙත දැන්වීම</p>		<p>ස්ථිර කර නොමැති නම් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සනාථ කරන ලද අධ්‍යාපන සහතිකවල පිටපත්</p> <p>විශ්ව විද්‍යාල ලේඛකාධිකාරී විසින් සනාථ කරන ලද උපාධි /විද්‍යා පීඨ සහතිකවල සහතික කරන ලද පිටපත්</p> <p>6. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද නිලධාරීන් අදාළ තනතුරේ නියමිත ශ්‍රේණියේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අවසානයේ තැබීමේ කොන්දේසියට යටත්ව ස්ථාන මාරු ලබන පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපිය (මධ්‍යම රජය මගින් බඳවා ගෙන පළාත් සභාවට අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනයේ අවසානයට තැබීමේ කොන්දේසිය අදාළ නොවේ.)</p> <p>7. ස්ථාන මාරු අයදුම්කරන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක 3 පවත්නා වර්ෂය තුළ වැටුප් රහිත නිවාඩු ඇති/නැති බවට ආයතන ප්‍රධානී නිර්දේශ සහිත වාර්තාව</p> <p>8. නිලධාරියා චිරෙහිව විනය කටයුතු ඇති/නැති බව සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය</p> <p>9. අදාළ පළාත් සභාවේ සේවා කාලය තුළ දී ඊට අදාළ වන කිසියම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් එම නිලධාරියාට චිරෙහිව නොපවතින බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත වාර්තාව</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>10. නිර්ධාරයාට විරෙහිව බරපතල මූල්‍ය අක්‍රමිකතා සම්බන්ධව විගණන විමසුම් ඇති/නැති බවට ආයතන ප්‍රධානී සහතිකය</p> <p>11. අදාළ නිර්ධාරයා පළාත් සභාවේ වියදමෙන් විශේෂ පුනුණුවක් ලබා තිබේ නම් පුනුණුවට අදාළ ගිවිසුම්ගත අනිවාර්ය සේවා කාලය ඉකුත් වී තිබීම හෝ කිසියම් බැඳුම්කරයකට යටත් කොට තිබී බැඳුම්කරයේ නිදහස් වී ඇති නැති බවට ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව</p> <p>12. ස්ථාන මාරු අයදුම්කරුගෙන් පළාත් සභාවට අයවිය යුතු ණය ශේෂයන් පිළිබඳ අදාළ ආයතන ප්‍රධානියාගේ වාර්තාව</p>	
6.	විනය කටයුතු (අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම)	සියලු තොරතුරු ලැබී මාස 01 තුළ	විනය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් නම් මාස තුනක් ඇතුළත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ ආයතන /දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශය