



(4638)

" සිංහල තායි සේවක තුදෙනා "

ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
ඇග්‍රැන්ත් සේයලකම්
GOVERNOR'S SECRETARIAT

දකුණු පළාත, පහළ ඩික්සන් පාර, ගාල්ල
தென் மாகாணம், கீழ் டிக்ஷன் வீதி, காலி.
Southern Province, Lower Dickson Road, Galle.

මෙය අංකය
எணු නිල
My No. } G/SP/14/03/269

මෙය අංකය
எணු නිල
Your No. }

දිනය
தேதி Date } 2016/07/ 01

ලේකම,

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ ආයුත නිලධාරී ගණයේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී
තනතුර සඳහා වන බද්ධා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

අක්‍රිත කාරුය සම්බන්ධයෙන් මා අමතන ලද ඔබගේ අංක: SP/PSC/12/ஓ.ග.ප.පට/අ.ව. හා
2016.08.23 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍ය කොමිෂන් සභාවේ තිරයේ මත රාජ්‍ය පරිපාලන වනු ලේඛ අංක:
06/2006 අනුව සකස් කරන ලද දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ ආයුත නිලධාරී සේවා
ගණයේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බද්ධා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු
ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කර ඇත.

03. ඒ අනුව, අනුව අදාළ බද්ධා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපත් 02 ක් මේ සමග අමුණා කාරුණිකව ඉදිරිපත්
කරමි.

ලාංච සමරසේකර
ආණ්ඩුකාර ලේකම,
දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන ආයෝධී ආයුත නිලධාරී සේවා ගණයේ අභ්‍යන්තර
විගණන නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාලය.

සම්බන්ධ වන ආයතන	:
ප්‍රධාන ලේකම් නිර්දේශය	: යොමු අංක : ශ්‍රීලංක/ස/16/ස/50 දිනය : 2016.08.15..
කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ	2013.01.01 දිනට සංඛ්‍යාත නිර්මාණය
ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම	: යොමු අංක : මිනිනදු...ඇර්සා දිනය :
ඡානික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා	
කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	: යොමු අංක : 11/ස්‍යු/ඉ/ස්‍යු/150 දිනය : 2016.02.16....
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්	
සභාවේ නිර්දේශය	: යොමු අංක : 11/ස්‍යු/ඉ/ස්‍යු/150, 11/ස්‍යු/ඉ/ස්‍යු/151 දිනය : 2016.08.22
දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාරවරගේ අනුමැතිය	: යොමු අංක : දිනය :

01. ත්‍රියාන්තක වන දිනය : 2014.01.01 දින පිට ත්‍රියාන්තක වේ.

02. පත්‍රකිරීම් බලධාරය පිළිබඳ විස්තර :

2.1 පත්‍ර කිරීමේ බලධාරය	: ගරු ආණ්ඩුකාරනුමා විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්
-------------------------	---

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

3.1 සේවා ගණය	: ආයුත නිලධාරී
--------------	----------------

3.2 ග්‍රේන්ඩ්	: III , II හා I ග්‍රේන්ඩ්
---------------	---------------------------

3.3 පැවරන කාර්යභාරය පිළිබඳ	
----------------------------	--

පොදු නිර්වචනය	: දකුණු පළාත් අරමුදල යටතේ ත්‍රියාන්තක වන පළාත් අමානුෂාය, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් කාර්යාල, පාසල්, රෝහල්, ගොවීපළ, වැඩිඩ් ඇතුළු සියලු ආයතනවල සිදුවන මූල්‍ය හා මූල්‍යමය නොවන කටයුතු විගණනය සිදු කර අභ්‍යන්තර පාලනයේ ශක්තිමත්හාවය ඇති කිරීම සඳහා නිර්දේශ හා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒවායේ ත්‍රියාන්තකභාවය පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.
---------------	--

3.4 කාර්යයන් පැවරීම	: ග්‍රේන්ඩ ව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරන කාර්යයන් අනුරින් මිනුම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතා හා කුසලතා පදනම් කොට
---------------------	--

අනුමත අංකය 269 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාරනුමා විසින් ප්‍රධාන ලැබිය හැකිය. විසින් 2016.08.06 දින අනුමිත කොට ඇති බව සහතික නොවා ඇති 27 දින	ගොන නිනෑම ග්‍රේන්ඩක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාරනුමා විසින් ප්‍රධාන ලැබිය හැකිය. 1
2016.09.09  ආණ්ඩුකාර ලේඛන දකුණු අභ්‍යන්තර ප්‍රධානියා	

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 - 2016
 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 31,490 - 10 x 445 - 11 x 660 - 10 x 730 - 5 x 750 -
 54,250/-

5.3 ශේෂ ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශේෂය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය රු.
III	01 පියවර	31,490/-
II	12 පියවර	36,600/-
I	23 පියවර	43,930/-

වැටුප් ගෙවීම් හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයන් තනතුර :
 6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවතෙන කාර්යන් :

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුරු අනුමත ග්‍රේනිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යන්
අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී	III/II/I	58	<p>01. දකුණු පළාත් අරමුදල යටතේ ත්‍රියාන්තක වන ආයතනවල මූල්‍යමය හා මූල්‍යමය තොට්‍යා කටයුතුවල අභ්‍යන්තර පාලනයේ ගක්තිමත්‍යාවය ඇගිටීම හා විශ්‍රාම කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>02. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය ආයතනවල අභ්‍යන්තර පාලනය ගක්තිමත් කිරීමට යෝජනා හා තීරණය ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>03. දකුණු පළාත් සහාලී මූල්‍ය පාලනය ගක්තිමත් කිරීම සඳහා පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධාරයට සහය දීම.</p> <p>04. ගරු ආණ්ඩුකාර්ය, ගරු ප්‍රධාන අම්බුන්ඩු, පළාත් අරමුදල පිළිබඳ තිණුම කාරක සහාව හා ප්‍රධාන උර්ඹම විසින් පවරනු ලබන විශේෂ විමර්ශන හා හඳුනු පරීක්ෂණ සිදු කොට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.</p>

2016.09.06	269	05.ප්‍රධාන ලේකම්වරය විසින් ඉල්ල සිටියු ලෙන තොරතුරු හා
27		

			වාර්තා සකස්කර ඉදිරිපත් කිරීම.
--	--	--	-------------------------------

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව : 58

අශ්‍රී ලංකා ජෞන් මෙහෙයුම් උග්‍රී මෙහෙයුම් උග්‍රී නිලධාර විගණන නිලධාර III, II සහ I
අශ්‍රී ලංකා ජෞන්

පියලු ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාවට අයන් සේ සලකනු ලැබේ.

(කාර්ය මණ්ඩල සංඛ්‍යාධිකාරීන් අනුව ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව කළුන් කළට වෙනස් විය හැක.)

07. බද්ධ ගැනීමේ තුමය

7.1 බද්ධ ගැන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

7.2 විවෘත බද්ධ ගැනීම

7.2.1 බද්ධ ගැන්නා ප්‍රතිශතය : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාර III

7.2.2 පූදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන පූදුසුකම් :

(අ) පිළිගන් විශ්ව විද්‍යාලයක ගණකාධිකරණය, කළමනාකරණය, වාණිජය විෂය සහිත
විශේෂවේදී උපාධියාරියෙකු විම, ආර්ථික විද්‍යා විශේෂවේදී උපාධියාරියෙකු විම

හෝ

(ආ) ගණිතය, රාජ්‍ය මූල්‍ය සහ බුදුකරණය හෝ සමාන ක්ෂේත්‍රයක විද්‍යාවේදී
උපාධියාරියෙකු

විම

හෝ

(ඇ) ශ්‍රී ලංකා වර්ලෝ ගණකාධිකාරී ආයතනයේ මධ්‍ය පරීක්ෂණයන් සමත් තැනැත්තක
විම

හෝ

(ඇ) උග්‍රී අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ උග්‍රී ජාතික ගණකාධිකරණ විශේෂලාභාරියෙකු විම
හෝ

(ඉ) ලංකා කාර්මික විද්‍යාලයේ වාණිජය විශේෂලාභාරියෙකු විම 06.9.

දකුණු පළාත් ගරු දිනය් සින්නාරුවා

විසින් 2016.09.06 දින පැවැත්‍ර තොට අගේ බව

සහතික සඳහා ඔහු 27 වි.

2016.09.08

අභ්‍යන්තර මෙම

7.2.2.2 වෘත්තීය පූදුසුකම් : නැත

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : නැත

7.2.2.4 කාසික සුදුසුකම් : යුතු අපේක්ෂකයෙනු ම දකුණු පලාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශීවිය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමානුවන් හා ප්‍රධාන මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් විය යුතු ය.

- 7.2.2.5 වෙනත් :
- ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු වන්නා වූ ද දකුණු පලාතේ අඛණ්ඩ ව වර්ෂ 05 ක පදිංචිකරුවකු විය යුතු ය.
 - අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වරිතයක් යුත්ත විය යුතු ය.
 - බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබේ බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැයට පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දින සුදුසුකම් යුතු අංකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

- 7.2.3 වයස :
- 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21 ඇ.
 - 7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ඇ.
 - 7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : තිවිත තරග විභාගය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු දකුණු	සමත් දකුණු
01. මූල්‍ය ගණකාධිකරණය	පැය 03	100	40
02. පිරවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	පැය 03	100	40
03. විගණනය හා විමර්ශනය	පැය 03	100	40
04. සාමාන්‍ය දැනීම හා අභියෝග්‍යතාවය	පැය 1 ½	100	40

(අමුණුම)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධාරකා : දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහ

7.2.4.2 සම්මුඛ ප්‍රතික්ෂණය	දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම විසින් දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම විසින් දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම විසින්
දකුණු පලාත් ගරු ආත්‍යත්වාධාරීය 269	අත්තකරනු ලබන තිදෙනෙකුට නොඅඩු කළ අත්තකරනු ලබන තිදෙනෙකුට නොඅඩු කළ
විසින් 2016-09-06 දින අනුමත කොට ඇති බලුගින් පවත්වනු ලබයි. (අමුණුම 02)	
සහතික කළමු. 27	
2016-09-06	

7.2.4.3 අයුම්පත් කැදීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම සහ ටෙබ අධ්‍යිකෝ දැන්වීම් පල කිරීම මගින්.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

මටත්,
ප්‍රක්ෂ

ස්ථීර

පුන
තම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුතු වන්නේ කොපමණ වසර ගණනාකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වත්තීය/සහතික/ පායමාලා/වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III වන ග්‍රේශීයට බද්ධ ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත අද්‍යැතුම 03
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II වන ග්‍රේශීයට බද්ධ ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත අද්‍යැතුම 04
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I වන ග්‍රේශීයට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත අද්‍යැතුම 05
සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු වේ.		

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වන බලධාරයා : විභාග කොමසාරීස් ජනරාල් විසින් හෝ දකුණු පළාත්
රාජ්‍ය ඕස්ට්‍රෑ කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලැබේ.

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වත්තලේ 01/2014 හා ඊට අනුශාසික විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මටවමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ග්‍රේශීය උසස් කිරීම

10.1. III වන ග්‍රේශීයේ සිට II ග්‍රේශීයට උසස් කිරීම්

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

අනුමත අංකය	269
දිනය යුතු පළාත් ගරු	ඇංග්‍රීසිභාෂාත්මක
විසින්	2016.09.06
සියලු අනුමත කොට ඇති බව කොමිෂන් සභාව. දින	27 (ද.) 5
2016.09.08	

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබේ.

ii. සේවා ගණයේ III වන ග්‍රේතියේ වසර දහය (10) ක සත්‍ය හා සතුවූදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේ හා වැඩපෑම් වර්ධක 10ක් උපයා ගෙන තිබේ

iii. අනුමත කාර්ය සාධන පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙර තුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුවූ යක මට්ටමේ හේ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් ගැන්වා නැංවා ඇත නිසිය

iv. උසස්වීම් දිනට පුරවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සංවුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේම හා නියමිත වැට්ටී වර්ධන උපයාගෙන තිබේ.

V. අදාළ මට්ටමේ අනෙකත් රුප්‍රා භාසා ප්‍රවිත්තාව බෝ නො යියේ

vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා ක්‍රිඩ්ම් සීඩ්ස්ස්ස් සියලුම වැට්ටා මෙහෙයුම්

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයෝ අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරි II වන ග්‍රේනියට උසස් කිරීම නියමිත ආකෘති පත්‍රය (අමුණුම-06) අනුව පත්‍රකිරීමේ බලධාරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබේ විට පත්‍ර කිරීමේ බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරු ව සුදුසුකම් ලබන දින සිට තියාත්මක වන පරිදි උසස් විම සිරු කරන ලැබේ

10.2 II වන ගේණියේ සිට I ගේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පත්‍ර

10.2.1.1 සපරුලිය යන සාම්පත්

i. සේවා ගණයේ දෙවන ජ්‍යෙෂ්ඨයේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුවුදායක සේවා තුළයේ

ii. පුද්ගලික සාධන පරිපාලනය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙර තුළ විසඳු දහය (10)

සතුවසයක මට්ටමේ හෝ උච්ච නො කැස්ස යුතු යා එහි පෙන්වනු ලබයි

iii. උසස්වීම් දිනට පුරවායන්නා වසර පහ (05) නැංශ සතුපූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ තුළ ඇති මෙයි 2019 ජූලි 01 දින ආවා.

iv. මෙහින කාර්යාලයේ සංඛ්‍යාව නිමිත් වි සි සි

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ තුමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරයන් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී I වන ගේනීයට උසස් කිරීම සඳහා තියෙන් පැහැදිලි

269 ජුලය (අමුව)

දකුණු පළාත් ගරු සිත්තුවීනාරෝග්‍ය නිලධාරීය
 විසින් 2016.09.06 දින අදුනු තොටි අති බව
 සහතික කරුණ. මුදල 27

..... 8

2016.09. 04

ආලස්ථිකාර ලේඛම්
 දකුණු පළාත

269	
දෙශුනු පලුව දී තුන්මත්සිභාණුව	
නිකිත් 2016.09.06	
අයිති බල සහතික සරඟු. පුදු 27	
2016.09.08	
පුදුකුමු-ඡැල්ස්-සිංහල අනාතරුව පුදුකුමු	
වියාත්මක වන පරිදි උසස් විම සිදු කරනු ලැබේ.	

వాల్య

16

කර

శని
వియ
వల
వత
వర

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

: අදාළ නොවේ

12. බද්ධ ගැනීමේ කොන්දේසි

- 12.1 බඳාගන්නා නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

12.2 විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිතිල මත III ලේඛිය යදා බඳා ගනු ලබන නිලධාරියෙකු වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර ඔහු/ඇය සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කුඩාම පරික්ෂණයන් සමත් විය යුතු වේ.

12.3 කාර්යක්ෂමතා කුඩාම විභාගය යම් විමාන නිලධාරියෙකුට අවස්ථා 04ක් ලබා දේ.

13. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තරුග්‍රහණය කිරීම

CSS/2/13/Cab.Dec(I) අංක හා අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අංක 723 සඳහා 2015.12.16 දිනැති ලිපිය
මගින් කරන ලද ඉල්ලීම අනුව ආයෝගිකාර ලේකම්ගේ අංක G/SP/15/8 පරි-208 හා 2016.02.11
දිනැති ලිපිය මගින් දකුණු පළාත් ගරු ආයෝගිකාරත්වමන් ලබාදුන් අනුමතිය අනුව, මෙම පරිපාලය
සඳහා පහත පරිදි අන්තර්ගත විධිවිධාන ඇත්තෙන් කරන ලැබේ.

එලෙස අනුමතිය ලැබේ ඇති නිලධාරීන් 08 දෙනාට පෙද්ගලික වන සේ, MN04-2006A වැවුත් පරිමාණය යටතේ III ගේන්සියට අභාෂ වැවුත් තියම කර ඇති තනතුරක හෝ ගේන්සියක යටත් පිරියෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් පමිණුරුණ කර තැනි නිලධාරීන්, දකුණු පළාත් විගණන නිලධාරී සේවයේ III ගේන්සියට අන්තර්ගහනුය කරන ලැබේ.

14. අරථ නිරුපණ හා නිර්වචන :

- 14.1 “ව්‍යවස්ථාව” යන පදනම් අදහස් කරනුයේ දකුණු පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී බෙදාව ගැනීමේ පරිපාලිය වේ.

14.2 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පලාත් අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තුව, පලාත් අභ්‍යන්තර විගණනය ලෙසයි.

14.3 “සනීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ වූවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ ප්‍රතිපත්තිමය අවශ්‍යතාවන්ට යටත් ව ස්වන්තිය තනතුරට අභ්‍යන්තර වූවුප් ලබමින් තමාට පැවරෙන රාජකාරීයෙහි සත්‍ය වශයෙන් ම සේවය කරන උං කාල සිමුව වේ.

අනුමත දින 269

ඩූපාලාත් ගරු අදහස් කාරුණික
විධින් 2016.09.06

සහඦික කැඳවු දින 27

2016.09. 18

Q

14.4 “බලාත්මක දිනය” යනුවෙන් සුදුසී කෙනෙයේ දකුණු පළාත් ආයෝගාරවර විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කළ දිනය වේ.

14.5 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.

14.6 “සතුටුදායක සේවයක” යනු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විගණන දෙපාර්තමේන්තු සේවයේ නිලධාරීන් විසින් කාර්යක්ෂම ව හා අනාලස්ට් රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතු ව තිසු කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතු ව තිසු පත්‍රිම සෑරිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී උපය ගත යුතු ව තිසු පියල වැටුප වර්ධක උපය ගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔවුන්/ඇය විසින් ද්‍රව්‍යම ලැබිය යුතු වර්දන සිදු නොකරන ලද්දක් සාක්ෂිමාව වන්නේ ය.

15. ස්ථාන මාරු කිරීම්:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟලේ අංක 1589/30 අති විශේෂ ගැඹව ප්‍රත්‍යා කාර්ය පටිපාටික රිති (කායෝධ අංක 1) හි xviii පරිවිශේෂයට යටත්ව හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වාර්ෂික ව තිබුන් කරනු ලබන ව්‍යුහය ප්‍රකාර ව ස්ථාන මාරු ප්‍රතිඵල්‍යා තියාත්මක කරනු ලැබේ.

16. අන්තර්කාලීන රිධිවිධාන:

අන්තර්ග්‍රහණ ත්‍රියාවලිය යටතේ අනුමැතිය ලැබේ ඇති නිලධාරීන් 01 අදාළතාව පොදුගලික වන සේ, අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බෙදවා ගැනීම පරිපාටියේ සඳහන් I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයෙන් සමත් ව ඇත්තාම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුමෙන් සමන්වීමේ අවශ්‍යකාවයෙන් තිබුන් කෙරේ. ඒ අනුව පුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන් II ප්‍රේක්ෂියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කරන නිලධාරීන්, මෙහි පළමු පරිසිජ්‍යා ඇති අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා වූ අයුම් ප්‍රය ප්‍රතිඵලිම්-08 (අමුණුම-08) තම අංය ප්‍රධානීය මගින් නව ව්‍යවස්ථාව අනුමත වූ දිනයේ සිට මාස 03ක් ඉහුන් වන දිනට පෙර පත්‍රිම බෙදාහිරා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

සකස් කළේ : අන්තරා : Madukar...

දිනය : 2016/08/11.....

පරික්ෂා කළේ 
ගාලීනි වීඩ්විතුම් මිශ්‍ය භාර මාන්දිලික නිලධාරියා)
(බෙයෙන ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රතිඵලිම් නිලධාරීයා)
දකුණු පළාත්.

යොමු අංකය : CSS/2/6/2/50...

අන්තර්කාලීන ත්‍රියාවලිය අන්තර්කාලීන ත්‍රියාවලිය

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බෙදවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිරද්‍ය කරමි.

අත්සන :
13

නම : ආර්. සී. දි. ගෙයිජා

ප්‍රධාන ලේකම්

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය

දිනය : 2016/08/13

නිල මුද්‍රාව : ආර්. සී. දි. ගෙයිජා

ප්‍රධාන ලේකම්

දකුණු පළාත

යොමු අංකය : SP/අ.ඩ/1.2/කොමු.ප.එඩි/25 -

ඇ. එමුවන්ගේ ප්‍රතිච්චිත තොරතුරු ප්‍රතිච්චිත ප්‍රතිච්චිත
කොමුවන් මෙම බදවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2016/8/23 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත
කරන ලදී.

X අත්සන :
1

නම :

ඇම වුවු ගැලීක්ලුව
අලේක්සි සේවා
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත

නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2016. 08. 23

අනුමත අංකය	269
ඇම පළාත ගරු	ඇම පළාත ගරු
ත් 2016.09.06	දින අනුමත කොට අගි බව
කි කරනු ලැබූ නිශ්චිත නිශ්චිත	27 නි.
2016.09.06	<i>Yame</i>
අංශ්‍යාකාර ලේකම	
දකුණු පළාත	

269

ජ්‍යෙෂ්ඨ පළාත් ගරු, ඇත්තේ විනාකරණ මධ්‍ය	27
නො 2016.09.06	
චික කරනු ලද දින	
2016.09.08	
ආච්‍රිතාරු ලේඛන දෙනු පළාත	

අමුණුම

01. විහාගයේ නම : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී III ප්‍රේසෝටල බදා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විහාය.

02. විහාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. මූල්‍ය ගණකාධිකරණය	<p>මූල්‍ය ගණකාධිකරණයේ අඩුපාය සහ ගිණුම් භාවිතාකරන්නන් සුළුන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු ගිණුම්කරණ පිළිවෙත.</p> <p>ගිණුම් සමිකරණය, ද්‍රව්‍ය සටහන යොත් තැබීම හා ගිණුම් තුම, මූල්‍ය සටහන් පොන් හා ලෙපර්, ගේඟ පිරික්සුම, සමුව්‍යිත පුරුව ගෙවීම ගැපුම්. ප්‍රාග්ධන හා ආදායම වියදම, ක්ෂයවීම, අවිනිශ්චිත ගිණුම් වැළඳී නිවැරදි කිරීම, පාලන ගිණුම්, ඇයදුම් ප්‍රකාශන, අයමිපුර් වාර්තා</p> <p>අවසාන ගිණුම් :</p> <p>නීත්පාදන ගිණුම්, වෙළඳ ලාභාලාය ගිණුම්, ගේඟ පත්‍රය, අරමුදල් ගැඹු ප්‍රකාශනය සහ විසරණ ගිණුම්</p> <p>සීමාසිත සමාගමවල ගිණුම් :</p> <p>සීමාසිත සමාගමවල ස්වභාවය, නිල ලැයිස්තුගත සමාගම හා තොර වෙළඳපෙළ/ කොටස් හා ණය ප්‍රාග්ධනය, බෙදා හැක උ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ප්‍රයෝගනය සඳහා අවසාන ගිණුම්, ගිණුම් ප්‍රකාශනය අර්ථකතනය. ගිණුම් කටවලයක විවරණය කිරීම, ගිණුම් අනුපාතය</p> <p>විශේෂිත ගණනාදෑනු සඳහා ගිණුම් :</p> <p>සම්නි සහ සමාගම, තොග, යාබා, කුලී සින්නස්කර මිලදී ගැනීම් භාවිත විනිශ්චිත, කළුඩා දීම, ආයෝගන, විනිමය බිල්පත්, විදේශ මුද්‍රා ගණනාදෑනු.</p> <p>ආදායම වියදම ගිණුම් :</p> <p>සමුව්‍යිත ගිණුම් :</p> <p>මුදල් ප්‍රවාහ (cash Flow) ප්‍රකාශ සහ අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ (F Flow) :</p> <p>ගිණුම්කරණය සඳහා පරිගණක යොදා ගැනීම :</p> <p>පරිගණක වර්ග/අඩංග හා මධ්‍යකාංග, පරිගණක කාර්ය සංඛ්‍යකාංග, විද්‍යුත් කාරක විස්තර පත්‍රය, පරිගණකමය ගිණුම්කරණ කළමනාකාරීත්වයට සභායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම.</p>
02. පිරිවැය කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	<p>පිරිවැය ගණකාධිකරණය, මූල්‍ය ගණකාධිකරණය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය, පිරිවැය ගණකාධිකරණයේ අඩු ගණකාධිකරණය කළමනාකාරීත්වයට සභායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම.</p>

269

ජ්‍යෙෂ්ඨ පළාත් ගරු, ඇත්තේ විනාකරණ මධ්‍ය	27
නී 2016.09.06	
චික කරනු ලද දින	
2016.09.08	
ආච්‍රිතාරු ලේඛන දෙනු පළාත	

අමුණුම

01. විහාගයේ නම : අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී III ප්‍රේසෝටල බදා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරග විහාය.

02. විහාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. මූල්‍ය ගණකාධිකරණය	<p>මූල්‍ය ගණකාධිකරණයේ අඩුපාය සහ ගිණුම් භාවිතාකරන්නන් සුළුන්ට අවශ්‍ය වන තොරතුරු ගිණුම්කරණ පිළිවෙත.</p> <p>ගිණුම් සමිකරණය, ද්‍රව්‍ය සටහන යොත් තැබීම හා ගිණුම් තුම, මූල්‍ය සටහන් පොන් හා ලෙපර්, ගේඟ පිරික්සුම, සමුව්‍යිත පුරුව ගෙවීම ගැපුම්. ප්‍රාග්ධන හා ආදායම වියදම, ක්ෂයවීම, අවිනිශ්චිත ගිණුම් වැළඳී නිවැරදි කිරීම, පාලන ගිණුම්, ඇයදුම් ප්‍රකාශන, අයමිපුර් වාර්තා</p> <p>අවසාන ගිණුම් :</p> <p>නීත්පාදන ගිණුම්, වෙළඳ ලාභාලාය ගිණුම්, ගේඟ පත්‍රය, අරමුදල් ගැඹු ප්‍රකාශනය සහ විසරණ ගිණුම්</p> <p>සීමාසින් සමාගමවල ගිණුම් :</p> <p>සීමාසින් සමාගමවල ස්වභාවය, නිල ලැයිස්තුගත සමාගම් හා තොර වෙළඳපෙළ/ කොටස් හා ණය ප්‍රාග්ධනය, බෙදා හැක උ අභ්‍යන්තර හා බාහිර ප්‍රයෝගනය සඳහා අවසාන ගිණුම්, ගිණුම් ප්‍රකාශනය අර්ථකතනය. ගිණුම් කටවලයක විවරණය කිරීම, ගිණුම් අනුපාතය</p> <p>විශේෂිත ගණනාදෑනු සඳහා ගිණුම් :</p> <p>සම්නි සහ සමාගම, තොග, යාබා, කුලී සින්නස්කර මිලදී ගැනීම් භාවිත විනිශ්චිත, කළේඛ දීම, ආයෝගන, විනිමය බිල්පත්, විදේශ මුද්‍රා ගණනාදෑනු.</p> <p>ආදායම වියදම ගිණුම් :</p> <p>සමුව්‍යිත ගිණුම් :</p> <p>මුදල් ප්‍රවාහ (cash Flow) ප්‍රකාශ සහ අරමුදල් ප්‍රවාහ ප්‍රකාශ (Flow) :</p> <p>ගිණුම්කරණය සඳහා පරිගණක යොදා ගැනීම :</p> <p>පරිගණක වර්ග/අඩංග හා මධ්‍යකාංග, පරිගණක කාර්ය සංඛ්‍යකාංග, විද්‍යුත් කාරක විස්තර පත්‍රය, පරිගණකමය ගිණුම්කරණ කළමනාකාරීත්වයට සභායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම.</p>
02. පිරිවැය කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය	<p>පිරිවැය ගණකාධිකරණය, මූල්‍ය ගණකාධිකරණය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය, පිරිවැය ගණකාධිකරණයේ අඩු ගණකාධිකරණය කළමනාකාරීත්වයට සභායක් වශයෙන් යොදා ගැනීම.</p>

<p>අනුමත දානය 269</p> <p>පොදු ප්‍රතිචාර තුනේ නොව ඇති වෙත අනුමත ඇති වෙත විසින් 2016-09-06 දී ඇතුම කොට ඇති වෙත යොමු කළ අනුමත ප්‍රතිචාර හැඳුව</p> <p>2016-09-06 එම අනුමත ප්‍රතිචාර හැඳුව ඇති විට යොමු කළ අනුමත ප්‍රතිචාර හැඳුව</p> <p>27</p>	<p>දුව්‍ය පිරිවැය : මිලදී ගැනීම පිළිවෙන්, ගබඩා පිළිවෙන්, දුව්‍ය නිකුත් කිරීම ඇගයීමේ තුම, දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද දිමනා</p> <p>ඉම පිරිවැය : වේලා සටහන් කිරීම හා වේලා වෙන් කිරීම, වැටුප් ගෙවීම තුම, දිරිදීමනා හා ප්‍රසාද මුදල් ගෙවීම, වෙනන හා වැටුප් ගිණුම තැබීම.</p> <p>පොදුකාරය පිරිවැය : වරිඹිකරණ වෙන් කිරීම හා බෙදා ඇඟිල්, අවශ්‍යෝග තුම, පොදුකාරය පරිපාලනය, වෙළඳම හා බෙදාහැරීම පොදුකාරය පිරිවැය.</p> <p>පිරිවැයකරණ තුම : කොන්ත්‍රාත් පිරිවැයකරණය, කාර්ය පිරිවැයකරණය, දෙපාර්තමේන්තුවය පිරිවැයකරණය, හාන්ස්බ පිරිවැයකරණය, ත්‍රියාවලි පිරිවැයකරණය, ඒකක පිරිවැයකරණය, සේවා පිරිවැයකරණය, විවිධ පිරිවැයකරණ තුම යටතේ උපලබාධි තොපු ලාභ</p> <p>ආන්තික පිරිවැයකරණය : අයක්වීම්/විකුණුම්, සමවෛද්‍යන සටහන්, ආන්තික පිරිවැයකරණය යොදා ගැනීම, ආන්තික පිරිවැයකරණය හා සම්බන්ධ ගිණුම සටහන්.</p> <p>ප්‍රමිති පිරිවැයකරණය : ප්‍රමිති පිරිවැය, තත්ත්ව පිරිවැය, මූලික රිව්‍යයන්, ගිණුමකරණ පරිපාටිය.</p> <p>අයවැය පාලනය : ශ්‍රී ලංකා අයවැය, ප්‍රධාන අයවැය, නාම්‍ය අයවැය, අයවැය පාලනය, අවශ්‍යෝග අයවැයකරණය, අයවැය පාලනය මෙහෙයුම්.</p>
<p>03. විගණනය හා විමර්ශනය</p>	<p>විගණනයේ ය්වහාවය හා පරමාර්ථය - විගණකගේ කාර්යභාරය :</p> <p>අභ්‍යන්තර විගණනය, බාහිර විගණනය, ව්‍යවස්ථාපිත විගණනය - ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවුම ව්‍යවස්ථාපිත හා 1971 අංක 38 දරණ මුදල් පැනත යටතේ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට, අමාත්‍යාංශවලට හා සංස්ථාවලට අදාළව, ව්‍යවස්ථාපිත තොවන - 2007 අංක 07 දරණ සමාගම පනත, විගණන ප්‍රමිති, විගණන මත, විගණන සංක්ෂීප, විගණකගේ ස්ථානිතවය හා අනිකුත් පොදුගැලික ගුණාග, සාක්ෂි සත්‍යවාසී සාධාරණ බව, භෞතිකත්වය, විගණන අවධානම, විගණකගේ වගකීම.</p> <p>විශය ත්වෙෂුය හා සීමාවන් :</p> <p>විශය ත්වෙෂුය නිර්ණය කිරීම, උපකළුපනයන් හා සීමාවන්</p> <p>විගණන ප්‍රමිතිවල හා මාර්ගයේපදේශවල කාර්යභාරයන් :</p> <p>සේවයේ යොදීමේ ලිපිවල, කළමනාකරණ ලිපිවල හා නියෝගන ලිපිවල කාර්යභාරයන්, මූලික විගණන තුම විධ හා සමාලෝචනය සඳහා පරිපාටි, අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගයීම, ප්‍රමාණ සටහන්, ප්‍රශන මාලා</p>

				විගණනය යැලපුම් කිරීම හා පාලනය :
				විගණනය යැලපුම් කිරීම, කාල නිර්ණය, අන්තර් හා අවසාන විගණනය, කාර්යයන් සඳහා වගකීම් හාරදීම්. විගණන පාලනය, අභ්‍යන්තර පාලනය යොදා ගැනීම් ඇත්තේ ව කළ වැවිසටහන් ගත කිරීම, සකස් කළ ප්‍රශ්න මාලා හා අභ්‍යන්තර පාලනය ඇගයීමේ ආකෘති පත්‍ර.
				මූල්‍ය විගණනය යැදා ඇතෙන්, සංක්ෂීප හා උක්ෂණ :
				උය රාජ්‍ය අංශයට අදාළ බව, වියලෝජ්‍යාත්මක විගණනය
				පරිගණක ගත කළ ගිණුම් පද්ධති විගණනය - සීමාසහිත සමාගම විගණනය :
				ව්‍යවස්ථාපිත පොත්, අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ බලතල හා රාජකාරීන් බෙදිය හැකි ලාභ, විගණකයින් පත් කිරීම, වෙනත හා ඉවත් කිරීම, නව විගණකයින් හාර ගැනීමට ප්‍රමාද ගත යුතු ත්‍රියාමාර්ග, විගණකගේ බලතල හා යුතුකම්
				පරික්ෂණවල ස්වභාවිය හා ප්‍රමාණය :
				අනුකූලතා පරික්ෂණ, ස්වාධීන පරික්ෂණ, නියැදි සිල්පතුම, ගේෂ පත් ස්විච්ඡාලය, ආදායම හා වියදම ගිණුම් ස්විච්ඡාලය
				විගණකයින්ගේ හා ගණකාධිකාරීවරුන්ගේ වෘත්තීය වගකීම් :
				වෘත්තීය පැවැත්ම හා ආවාර ධර්ම, ලෙනාතික අයිතියේ හා වගකීම්, ගණකාධිකාරීන්ගේ හා විගණකයේ නීතිය වගකීම හා සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම් විශයට අදාළ නීතිය
				වත්කම් සත්‍යාපනය හා ගැන්නිරික්ෂණය :
				විගණන යැලපුම් හා ගැලීම් සටහන් :
				කාල සටහන්, අඛණ්ඩ විගණනය, අභ්‍යන්තර පාලන විධි තුම, ප්‍රශ්නාවලි පිළියෙළ කිරීම
				විමර්ශන :
				විමර්ශනයට අදාළ විශය ක්ෂේත්‍රයේ යැලපුම් කිරීම, හාවතා කළපුන සිල්ප තුම, ප්‍රශ්න හා ස්වාධීන අධ්‍යාපන, මිලට ගැනීම, විකිණීම, සායට දීම්, මිල නියම කිරීම අදිය සඳහා ව්‍යාපාර අයනන ඇගැසීම, කාර්ය පත්‍ර සඳහා ගණකාධිකාරීගේ හා විගණකයේ වාර්තා, වාර්තාකරණ කාර්යයන්, වංචා විමර්ශන, ව්‍යාපානි ඇගයීම.
				වාර්තාකරණ කාර්යයන් :
				අභ්‍යන්තර පාලන පද්ධතිවල දුර්වලතා කළමනාකරණයට වාර්තා කිරීම, රුපයේ හා සංස්කීර්ණ විගණනයට ලිපිතව විශේෂ වාර්තාකරණ කාර්යය, කාර්ය පත්‍ර සඳහා වාර්තා, විමර්ශනය පිළිබඳ වාර්තා
04. සාමාන්‍ය දැනීම හා අභ්‍යන්තරාධිකාරී	සාමාන්‍ය දැනීම :			
	ශ්‍රී ලංකාවේ තුළුගේ දේශපාලනික, ආර්ථික, සමාජීය සහ සංස්කීර්ණ පරිසරය ඇත්තේ ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පරිසරය පිළිබඳ ව සහ අන්තර්ජාතික			

<p>වශයෙන් වැදගත් වන්න වූ කාලීන තත්ත්වයන් මෙන්ම විද්‍යාත්මක සහ තාක්ෂණ වර්ධනයන් පිළිබඳ දැනුම අභියෝගතාවය :</p> <p>සංඛ්‍යා මය හැකියාවන්, තරකන ගක්තිය, සාමාන්‍ය බුද්ධිය මැනෙන අපුරින් යැකිසෙන විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න</p>
--

යකය් කළේ: Nadeeka.

නම : K. G. ඩීජා ස්ක්‍රීඩ්ලු රෙඛ
තනතුර : සිරසෝරුගා නිලධාරී
දිනය : 2016.09.11

පරික්ෂා කළේ:

චා.රිස් නත්දේ,
ප්‍රියාලු ආයුර්ධී
තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම් එවුනුවට
දිනය : දෙසැම්බර් 12
2016.09.12

නිරද්‍යු කර ඉදිරිපත් කරමි

නම :
තනතුර :
දිනය : ඔක්තෝබර් 11

ගාමන් විර්චුවම
කියේජ් ප්‍රධාන ලේකම්
(පරිස හා ප්‍රභාසු)
දකුණු පළාත.

අනුමත දාතය 269
දකුණු පළාත් ගරු ආර්ථිකාරුණාලා
විසින් 2016.09.06 දින අනුමත තොටි ඇට බව
සහතික කරමු. පිටු 27
2016.09.06
..... ආර්ථිකාරුණාලා ලේකම් දකුණු පළාත

269
ඇංග්‍රීසු ගේ අනුමත අංකය
පෙරේල් ගේ දිනයේ කොටස නොවනු ලබන නොවනු ලබන
දින 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බඟි සහතික කරනු ලැබූ සහ තිරි නි.
27
2016.09.06
අංක පාඨ මූලික ප්‍රතිච්චිත උක්‍රම පාලනය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය
අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් III පූර්ණය සඳහා නිලධාරී බෙදවා ගැනීමේ විවෘත තරග විභාගයෙන් සම්බන්ධ කළ ඇති මුද්‍රාවක් ප්‍රාග්ධන කළ යුතු විය යුතු වේ.
වන ආයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණයකට ලක් කරනු ලැබේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨ පාසල වැනි පරිදි එක් එක් සීර්ස යටතේ ලකුණු ලබ දෙනු ලැබේ.

පරික්ෂා කර ලකුණු ලබ දෙනු ලබන සිරස	උපරිම ප්‍රමාණය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමන්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනෙකත් සුදුසුකම්			ඉහළම ලකුණු ලැබුවන් අතුරින් පවතින පුරුෂාඩ සංඛ්‍යාව හා කුසලතා අනුමිලිවෙළ අනුව බදවා ගනු ලැබේ.
01. ශ්‍රී ලංකා වරලන් ගණකාධිකාරී පායමාලාවේ අවසර් වසර සමත්ව තිබේ.	15		
02. පැශ්වාත් උපාධිය හෝ ශ්‍රී ලංකා වරලන් ගණකාධිකාරී ආයතනයේ අවසරික හෝ අන්තර් මධ්‍ය පරික්ෂණය සමත්ව තිබේ.	10		
03. පැශ්වාත් උපාධි විෂ්ලේෂණ සමත්වීම.	05		
විගණන කටයුතු සම්බන්ධ පළපුරුද්ද රාජ්‍ය හෝ පොද්ගලික ආයතනයක විගණන කටයුතු සම්බන්ධ පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බණින්	25		
භාෂා ප්‍රවීණතාවය මත්සිද්ධ ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පිළිගන් ආයතනයකින් නිකුත් කර ඇති සහතික පිළිබඳ පමණක් යලකා බැංලේ.	20		
පරිගණක සාක්ෂරතාවය			
01. පරිගණකය පිළිබඳ උපාධිය (මුළුක උපාධියට අමතරව)	15		
02. පරිගණකය පිළිබඳ විෂ්ලේෂණ ව (මාස 06 කට නොඅඩු)	10		
03. පරිගණක පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පායමාල ව	05		
* පිළිගන් ආයතනයකින් ලබා ගත් සහතික පත්‍ර මතින් මෙම සුදුසුකම් සහනාථ කළ යුතු අතර, එහිදී ලබා ගෙන ඇති ඉහළම සුදුසුකමට පමණක් ලකුණු ලබ දෙනු ලැබේ.			
සම්මුඛ පරික්ෂණයේ දි දක්වන කුසලතාවය			
01. පොර්සනවය	05		
02. සම්මුඛ පරික්ෂණය මණ්ඩලය මතින් යොමු කරනු ලබන ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු ලබ දෙන ආකාරය.	05		
	100		
එකතුව			

ව්‍යුහගත සම්බන්ධ පරික්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරයා : දකුණු පළාත් ගරු ආච්ච්‍යාකාර තුමාගේ
අනුමැතිය පරිදි දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්

සකස් කළේ: Hadeekar.

නම
තනතුර
දිනය

:k. නෑලීකා...දිලේක් කේ
:සෙරුත්තින්...රුදාලී
:2016.: ජේ...!.....

පරික්ෂා කළේ:

චි.එස්.නන්දි,

චිලියෙන්, නිලධාරී,

ප්‍රධාන උපකම් බේත්ත්පාල...

(දැඩ් ප්‍රධාන)

2016 - 8 - 12

තිරයේ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම
තනතුර
දිනය
.....මිනින්. රජ/ජ/

ගාමනී විපවීම්
තියෙන් ප්‍රධාන ලේකම්
(පරිස් හා ප්‍රභාශ)
දකුණු පළාත.

අනුමත අයය 209	ගාමනී විපවීම්
දකුණු පළාත් ගරු තුනක් එකතු කළ ඇතුළත්	
විසින් 2016 - 09 - 06	දින අදුම් තොට ඇති බව
සහතික ගරු. පෙර 27 සි.
2016 - 09 - 08	අභ්‍යන්තර ලේකම් දකුණු පළාත

269

දිනු පලාත් ගර ආස්ථීම්කාරනුව	විසින් 2016.09.06	ඇටි තුව
සහතික කාර	27	
2016.09.06		
		ඇමුණුම කිරීම

ඇමුණුම

01. විභාගයේ නම :- : අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරී III ලේඛියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර - : (පන්වීම් දින සිට වයර 03ක් ගත එමට පෙර)

ප්‍රශන පත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
01. මූල්‍ය කාර්ය සහ මූදල් රෙගුලාසි	පැය 03	100	40
02. පරිපාලනය හා නීතිය	පැය 03	100	40
03. පරිගණක පරික්ෂණය	පැය 03	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යමයන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශන පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයීය යුතු වේ.

තමන් කුමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් විශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටිමට නිලධාරීන් ව හැකි වේ. එනෙකුද මුවත් භාෂාර්ථයන් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මූල්‍ය ලක්ෂණවලින් අවම විශයෙන් සියයට 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

03. පවත්වන බලධාරියා : විභාග නොමසාරියේ ජනරාල් හෝ දකුණු පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාලයීමාවන් : වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශන පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. මූල්‍ය කාර්ය සහ මූදල් රෙගුලාසි පරිපාලනය	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජ ව්‍යවස්ථාවේ මූල්‍ය විධි විධාන පලාත් පාලන මූල්‍ය කාර්ය පරිපාලනය 1971 අංක 38 දරණ මූදල් පත්‍රය රජයේ මූදල් රෙගුලාසි / පලාත් සහ මූල්‍ය රිකි ගබඩා සහ ප්‍රසාදාන ත්‍රියාවලය අශ්‍රී භා අන්තිකාරම

02. පරිපාලනය හා තීතිය	<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහයේ I නොටස කාර්යාල සාධීතාන හා කුම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන ව්‍යවස්ථාව, පළාත් සහ පනත, පළාත් පාලන ආයතන පිළිබඳ පනත්, ප්‍රාදේශීය සහ පනත, පළාත් සහාත්වී විවිධ ප්‍රජාත්වී, කමිකරු තීති ආදී වෙනත් පනත් පිළිබඳ අවබෝධය
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප වින්ධීස්ස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය ගෙවුනු කළමනාකරණය වදුන් සැකසුම් ඇතුරුම්පත් දත්ත සමුදාය ඉදිරිපත් කිරීම විුළු සටහන් අත්තරජුලය විදුළු තැපෑල සිගාස්, පේ රෝල් වැඩසටහන්

සකස් කළේ: Nadeeka

නම : K. Nadeeka
තනතුර : සිද්ධින් සිද්ධින්
දිනය : 2016.09.11

පරීක්ෂා කළේ:

චි. එස්. නන්දිනී,
පරිපාලන නිලධාරී,
ප්‍රධාන ලෙකම් ප්‍රජාත්වී
ඇතුළු පළාත
: 2016.09.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම :
තනතුර :
දිනය : 2016.09.12

ගාමිණී විරුවේකම
නියෝජක පධාන ලේකම්
(පරීක්ෂා ප්‍රජාත්වී)
දකුණු පළාත.

අනුමත අංකය 269	
ඇ. ප්‍රාතිත ගරු ආර්ථිත්‍යභාව 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව	
ව. මු. පිටු 27 කි.	2016.09.06
2016.09.06	
ඇ. ප්‍රාතිත ගරු ආර්ථිත්‍යභාව 2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව	
ව. මු. පිටු 27 කි.	

269

දිනය:	ත්‍රිමූලිකාරුවා
විසි:	2016.09.06
සහය:	87
2016.09.07	
අංශභිකාර මෙළෙම් දකුණු පළාත	

අමුණු

01. විභාගයේ නම -: අභ්‍යන්තර වියනා නිලධාරී II ජෞනියේ නිලධාරීන් සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	යමන් ලකුණු
01. නීතිය හා කළමනාකරණය	පැය 03	100	40
02. රජයේ මූල්‍ය පටිපාටිය	පැය 03	100	40

03. පවත්වන බලධාරය -: විභාග කොමිෂන් ජනරාල් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
04. කාල සීමාව -: වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. නීතිය හා කළමනාකරණය	<ul style="list-style-type: none"> • නීතිය පිළිබඳ නිර්වචනය, ශ්‍රී ලංකාවේ නීති පදනම්, ශ්‍රී ලංකා අධිකරණ පදනම්, සිවිසුම් නීතිය, නියෝගීත ආයතන නීති ගණුදෙනු කළ හැකි පිළිනයන්, ඇප සහනික කිරීම • කළමනාකරණය කළමනාකරණය පිළිබඳ හැඳින්වීම, කළමනාකරණයේ කාර්යය හා දක්ෂනාවයන්, සැලසුම් ත්‍රියාවලිය හා සංවිධාන මට්ටම ඇති නිර්මාණ අංශයන්, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, කාර්ය සාධාරණය, ප්‍රවර්ධනය, අභිජ්‍රේරණය, තායකන්වය, සන්නිවේදන නීතානු ගැනීම, ගැටුපු නිර්කරණය, වෙනස් කළමනාකරණය, කළමනාකරණය, සාම්ප්‍රදායික ත්‍රියාවලිය හා නිශ්චාදන හා එළය, කළමනාකරණ ආචාර්යරම සහ වශයෙන් <p>පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100</p>
02. රජයේ මූල්‍ය පටිපාටිය	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ මූදල් පිළිබඳ නොතික යුතුව උකාබද්ධ අරමිදල, විශේෂ නීති, විෂයගත වියදම්, අනිශ්චිත අවස්ථා අරමිදල, රාජ්‍ය ණය, විශේෂ ආධාර, මූල්‍යමය පියවර

	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යභාරය පාර්ලිමේන්තුවේ, මූදල් අමාත්‍යවරයාගේ, හා ජේඩායාරයේ, විශාලකාධිපතිවරයාගේ, රාජ්‍ය ගිණුම්කාරක සභාවේ, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ, ප්‍රධාන ගණක නිලධාරියාගේ, ජාතික යැලුපුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ, මූදල් මණ්ඩලයේ
	<ul style="list-style-type: none"> • වාර්ෂික විසර්ජන කෙටුවීම්පත අයවැය ක්‍රමය හා පරිපාලි/ වාර්ෂික ආදායම හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව
	<ul style="list-style-type: none"> • අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සංවිධාන ව්‍යුහය, ආදායම රාජිකරණ පරිපාලිය, ගෙවීම කිරීම සඳහා අලුමය, මූල්‍ය කටයුතු මෙහෙයුම් අධික්ෂණය, කාර්ය පැවරුම, විරෝධ පරිපාලිය, පරිපුරක ඇස්තමේන්තු, අයවැය පාලනය, යැපුපුම් පරිපාලිය
	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ ගිණුම ක්‍රමය හා පරිපාලිය රජයේ දේපල භාරය, ආරක්ෂාව හා පාලනය, ආදායම හා අනෙකුත් ලැබීම සඳහා ගිණුම්කරණය, වියදම් හා අයනකුත් ගෙවීම සඳහා ගිණුම්කරණය, ප්‍රඛා අන්තර්වැම් හා කඩා දැමීම සඳහා ගිණුම්කරණය
	<ul style="list-style-type: none"> • සමාලෝචනය ත්‍රිත්වක වාර්තා, මාසික ගිණුම සාරාංශය, මූල්‍ය හා ගෞනික කාර්ය සාධන සමාලෝචනය, වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම, ද්‍රව්‍යීන් ගිණුම් පිළිබඳ විශාලකාධිපතිගේ වාර්තාව, රජයේ ගිණුම කාරක සභාවේ වාර්තාව, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කාරක සභාවේ වාර්තාව පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100

සකස් කළේ: Nadeem.

පරීක්ෂා කළේ:

නම
තනතුර
දිනය

: K. G. Majeed...ලිංගුක්ෂ
: ජ්‍යෙෂ්ඨ තාක්ෂණික
: 2016-08-11...

නම
තනතුර
දිනය

ඒම්.එස්.නෑදීම්.
ඒම්.ඩීමැන්.නියෝගී...
ප්‍රධාන ප්‍රඛා ප්‍රඛා ප්‍රඛා
.....දෙනු පළාත
2016-08-12

නිරදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

නම
තනතුර
දිනය

ගම්තී විරෝධුම
නියෝජන ප්‍රධාන ලේකම්
(ප්‍රරිජ් හා ප්‍රඛා)
දෙනු පළාත

: Nadeem. 08.11.16

අනුමත අංකය 269

ස්ථාන්තිකාරකුවා

2016-08-06 දින අනුමත තොට අගි බව

27 දි.

දින අනුමත කොට ඇති
විද්‍යාලි
සහඛරීක සංඛ්‍ය.
2016/09/08

අමුණු

01. විභාගයේ නම

-: අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරී I ලේඛිලේ නිලධාරීන් සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර -:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලක්ෂණ	සම් ලක්ෂණ
01. විගණකය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 03	100	40

03. පවත්වන බලධාරය

-: විභාග කොමියාරිස් ජනරාල් හෝ දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් යාචාව

04. කාල සීමාව

-: වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය -:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	ආවර්ණය වන ක්ෂේත්‍ර
01. විගණකය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනය	01. විගණකය හා විමර්ශනය පිළිබඳ සිද්ධි අධ්‍යයනයක් පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. පැය 03 ක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලක්ෂණ 100

සකස් කළේ: *Nadeeka*

පරීක්ෂා කළේ: *.....*

නම

තනතුර

දිනය

: K. Nadeeka, සිද්ධිඵාන්තක

: ජාත්‍යන්තර මූල්‍ය අංශය

: 2016. 09. 11.

නම

තනතුර

දිනය

: එම්.එස්.නැන්දනී,

: ප්‍රධාන මූල්‍ය අංශය

: ප්‍රධාන මූල්‍ය අංශය

: 2016. 8. 12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි:

නම

තනතුර

දිනය

:
:
: 2016. 09. 11.

ගාමිනී විරෝධීම

වියෝගී ප්‍රධාන ලේකම්

(පිරිස් හා ප්‍රාග්‍රාමීය)

දකුණු පළාත

අනුමත අංකය	269
දෙශීය පළාත ගරු	ආර්ථිකාරුවල
විදින	2016.09.06 දින අනුමත කොට ඇති බව
සහතික කරම්. සිටු	27 මි.
2016.09. 08	
ආලංකාර ලේඛන දෙශීය පළාත	

අමුණුම - 06

දෙශීය පළාත අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සේවය III වන ගේකීයේ නිලධාරීන් II වන ගේකීයට හාමානා කාර්යාධානය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය.

1. මූලකරු සමග නම :
2. මූලකරු විශේෂ හැඳින්වෙන නම :
3. උපන් දිනය :
4. ජාතික හැඳුවුම්පත් අංකය :
5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
6. එකාබද්ධ සේවයේ පත්වීම් උපියේ අංකය :
7. පත්වීම සෑරිර කරන ලද දිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් කළ දින හා විභාග අංක :
9. සේවයේ වසර දහය යම්පුරුණ කළ දිනය :
10. දෙනට සේවය කරන කාර්යාලය :

.....දින සිට දෙශීය පළාත අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සේවය II වන ගේකීයට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

.....
දිනය

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ප්‍රධාන ලේකම්,

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

1. දෙනට වසර දහයක සැකීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැවුම් වර්ධක දහයක් උපය ගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්යාධාන ඇගැමීම් පටිපාටිය අනුව උසස් විමේ දෙනට පෙරෙන වූ වසර 10 ක් තුළ සංක්‍රෑතයක මටවමේ හෝ රේට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබෙන බවත්,
4. එම වසර 10 තුළ අඩ වැවුම් / වැවුම් රැහිත නිවාඩු ගණනක් බවත් / අඩ වැවුම් හා වැවුම් රැහිත තිවාඩු නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දුව්වලකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත් ,
6. නිලධාරීය / නිලධාරීනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේ දී විනය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට අදහස් නොකරන බවත් ,
7.දින සිට පත්වීම සෑරිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ගේකීයේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

නිලධාරියා / නිලධාරිනිය වහර පහක සඟවැයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති
..... දින සිට සේවය II වන ලේඛියට උසස් කිරීම නිරදේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානීයාගේ අත්සන :

නාම :

දිනය:

පදවි නාමය
(නිල මිදාව)

යටහන-ඉහක 1 සිට 8 දක්වා සපුරා තොමැන් නම් ඒවා යදහන් කර එවත්ත.

අනුමත අංකය 269	
දකුණු පළාත් ගරු දින් රුහුණු නිර්මාණය කොට ඇති බව	
විධින් 2016.09.06	දින දෙනු ලබන කොට ඇති බව
සහනික කරමු. පිටු 27	27. කි
2016.09.06 ආච්චිකාර ලේඛන දෙනු ලැබා ඇත

අනුමත අංකය	269
දෙශීලු පළාත් ගරු, සූර්යපිටිත්‍යාමැල්පා	
විසින් 2016-09-06 දී අනුමත කොට ඇති පා	
සහතික කරමු. සිටු 27	
2016-09-04	
අභ්‍යුත්‍යකාර ලේඛම් දෙශීලු පළාත	

අප්‍රේල් -07

දෙශීලු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සේවයේ II වන ශේෂීයේ නිලධාරීන් සාමාන්‍ය

කාර්යසාධනය මත

I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම වූ ආදර්ශ අයදුම් පත්‍රය.

I කොටස - (නිලධාරීය විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු ප්‍රතිඵලය.)

01. (අ) මූලකරු සමඟ නම :
 (ආ) මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :
 (ඇ) නම වෙනස් කළේ නම මේ පෙර භාවිතා කරන ලද නම :
 (නම වෙනස් කර ඇත්තේ නම පමණි)
02. උපන් දිනය :
 03. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
 04. සේවය මුද්‍ර පත්‍රීම දිනය :
 05. ඒකාබද්ධ සේවයේ පත්‍රීම ලිපියේ අංකය :
 06. සේවයේ II ශේෂීයට උසස් කරන ලද දිනය :
 07. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි ලිපිනය :
 08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

.....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපය ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහාන් මෙම ව්‍යාච්පාලව මිශ්‍ර වීම පිළිබඳ වූ මගේ නීමිකම නොසලකා හැරීමට මට විරුද්ධව විනයානුකූල කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දැනීමි.

.....
දිනය

.....
නිලධාරීය මත් අන්සන

II කොටස - (අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු / අංශ ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය).

.....මහතා/මහත්මිය/මෙනාවිය

01. දෙශීලු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සේවයේ II වන ශේෂීයේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය

02. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපය ගෙන නිබෙන බව,

පළමු පරිදිඡ්‍රය

දකුණු පළාත් අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරී සේවය
අන්තර්ගතය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
3. (මෙන්විය/මහත්මිය/මහතා) :
- I. උපන් දිනය :
- II. සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස:
4. දැනට දරන තනතුර :
5. පත්‍රීමේ ස්වභාවය :
- 5.1 තනතුරට අභ්‍යන්තර මූල්‍ය පත්‍රීමේ දිනය :
- 5.2 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා (2014.01.01) කාලය තුළ උපාධිකාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රුපය ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්‍රීම් ලැබුවක්ද යන්න යදහන් කරන්න:
- 5.3 ඉහත 5.2 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයක් පත්‍රීම් ලැබුවේ නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න:
- 5.4 පත්‍රීම් ස්ථිර කළ දිනය හා ලිපියේ අංකය :
6. රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ 03/2016 අනුව
 - I. වැටුප් පරිමානය :
 - II. වැටුප් කේත අංකය :
7. රාජ්‍ය පරිපාලන වතුලේ 03/2016 අනුව
 - I. වැටුප් පරිමානය :
 - II. වැටුප් කේත අංකය වැනි දිනට
 - (අ) වැටුප් තළය රු :
 - (ආ) වැටුප් පියවර අංකය :
8. දැනට සිටින තනතුරට බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සිදුසුකම්

9. රාජකාරී විස්තරය (පැකෙවින්)

අනුමත අංකය ... 269	
දකුණු පළාත් ගර... දින අනුමත කොට ඇති බව	
විසින්	2016.09.06
සහතික කරමු.	27
2016.09.06	
අංශ්‍යාධිකාර ලේ	

අංශය 269

ඩුරක්තිකාර්ගල

2016.09.06 දින අනුමත යොමු ඇත

සහතික කරමු මිටු 27

2016.06. 08

භාෂා තුළ පෙනීමේ
දූෂණ පළාත

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාලය /සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව නිජී කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් වී ඇත්තම සමත් වූ දිනයන්

කාර්යක්ෂමතා කඩුම විභාගය

- | | |
|---------|--------------|
| 1. | සමත් වූ දිනය |
| 2. | |
| 3. | |

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තර (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් හාවිනා කරන්න)

සිට	දක්වා	සේවා ජ්‍යාහය	සේවා කාලය (අවශ්‍ය)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය.....
.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානීය විසින් සමුප්‍රරූප කළ යුතුයි.

13. අයදුම් කරු විසින් 1 සිට 11 සක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර, ජාතික වැෂ්ප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සඟාව විසින් වැෂ්ප යදහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක් ද ඉදිරිපත් කරමි. (එහි / ඇය මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි/ තොකරමි. (නිර්දේශ තොකරන්නේ නම්, හේතු සඳහන් කළ යුතු ය.)

.....
දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානීය අත්සන සහ නිල මූදාව

- 3 කොටස - දකුණු පලාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ ප්‍රයෝගනාය සඳහා

14. අයදුම්කරු/අයදුම්කාරිය මෙම සේවයට අන්තරුපූජා නෙය කරමි/නොකරමි.

15. අන්තරුපූජා නොකරන්නේ නම් රීට ජේතු
.....

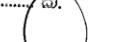
16. අන්තරුපූජා නෙය ලබන ග්‍රෑසිය.....
.....

ଦ୍ୱାୟ

ବିଲ୍ୟ ଆସିରୁଣ୍ଡା ନିଲଦାରିଯାଙ୍କେ ଅନ୍ତଃସନ୍ଧା

❖ අනාවරු වචන කපා හරින්න.

ඩැක්තො පුදය 269
 දෙනු ලබන පලාත ගරු සුදුසුවේ කාණ්ඩාව
 වේදින් 2016.09.06 දීප දැක්වූ හෝට අගේ බල
 සහිත කරනු ලැබූ 27 කි.

 2016.09.08

 දැක්වූ ප්‍රතිචාර ලේඛන
 දැක්වූ ප්‍රතිචාර ලේඛන