

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ

35 වන වගන්තියෙහි සඳහන් “සම්මත ආකෘතිය”)

හි

සඳහා

වන

බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.2 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : දිනය :
- 1.3 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : දිනය :

02. පත් කිරීම් බලධරයා :

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය :
- 3.2 ශ්‍රේණි :
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය:

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය:
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර ශ්‍රේණිය	අනුමත සංඛ්‍යාව	තනතුරු කාර්යයන්

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	
සීමිත	
කුසලතා	

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

7.2.2 සුදුසුකම් :

- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
- 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද :
- 7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :
- 7.2.2.5 වෙනත් :

සටහන:

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන විශේෂ අවස්ථා වලදී (උදා: නීති නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම) මෙම ආකෘතිය පහත පරිදි වෙනස් විය හැක.

7.2.2.1 අධ්‍යාපන/වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.2.2.2 පළපුරුද්ද :

7.2.2.3 කාර්ය සුදුසුකම් :

7.2.2.4 වෙනත් :

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව :

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

7.3.2.4 කාර්‍ය සුදුසුකම් :

7.3.2.5 වෙනත් :

7.3.3. වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව :

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

7.4.2 සුදුසුකම් :

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.4.2.3 පළපුරුද්ද :

7.4.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :

7.4.2.5 වෙනත් :

7.4.3 වයස

7.4.3.1 අවම සීමාව :

7.4.3.2 උපරිම සීමාව :

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

(ලිඛිත විභාග/වෘත්තීය පරීක්ෂණ/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර අදාළ ස්ථානවල සඳහන් කිරීමට නොහැකි නම් ඇමුණුම් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම		

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	
03. සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි.)	

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

7.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

7.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

7.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

7.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

7.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

7.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

7.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

7.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

7.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

7.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

7.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

7.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

7.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

7.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍ය වේ නම්, ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ:

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය (බ.ගැ.ප. ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතුවූවන් සඳහා පමණක් අදාළ වේ. අවශ්‍ය නම් ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කරන්න. අන්තර්ග්‍රහණය අදාළ නොවන අවස්ථා වලදී අදාළ නොවේ යනුවෙන් සඳහන් කරන්න.)

.....

සකස් කළේ : අත්සන :

පරීක්ෂා කළේ :

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

..... හි

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

..... අමාත්‍යාංශය

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය :

..... හි සඳහා වන
මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :

.....

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :

.....

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය

අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම

තනතුර

දිනය

නිල මුද්‍රාව

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය

01. පරීක්ෂණයේ නම:.....

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :

සකස් කළේ : අත්සන :
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන.....
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම
 තනතුර
 දිනය

සටහන: බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දෙනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් නම් එවැනි අවස්ථා වලදී ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර හා ලකුණු ප්‍රමාණයන් පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

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

රා.ප.ව. 06/ 2006 අනුව සකස් කරන ලද බ. ගැ. පටිපාටිය පසුව සංශෝධනය වන අවස්ථාවක සංශෝධිත බ. ගැ. පටිපාටි සමග ඉදිරිපත්කල යුතු උපලේඛනය

සංශෝධනය කළ යුතු පවත්නා කොටස්	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව

* සංශෝධිත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටි කෙටුම්පතෙහි යෝජිත සංශෝධන අන්තර්ගත කර එම සංශෝධනයන් යටින් රතු ඉරි ඇද පෙන්විය යුතුය.

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය :
- 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

- 2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂි
- 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
- 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

3.4.6 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත්වූ දිනය :

3.4.7 විභාගයේදී ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය :

3.4.8 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගනන :

3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු :

4 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : නිලධරයාගේ අත්සන

5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

6 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :
 අත්සන :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව :

7 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්/ පත්වීම් බලධරයා,

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
 මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
 කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ..... දින සිට උසස් කිරීම
 නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
 අත්සන :
 දිනය :
 නිල මුද්‍රාව :

(පරිපාලන බලධරයා)