බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
மேல் மாகாண ஆளுநர் பணிமனை
SECRETARIAT OF THE GOVERNOR - WESTERN PROVINCE

" ජනතා හිතවාදී විශිෂ්ටතම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක් "

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref.

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. 1/1/4/263

දිනය / திகதி / Date 2014.08.19

ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
ඇල්විටිගල මාවත,
නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

19 AUG 2014

: බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩ 03 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

උක්ත කාරණය සම්බන්ධ ඔබේ අංක 1/4/2/5/106 හා 2014.08.14 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ බණ්ඩ 03 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය, 2014.08.18 දාතමින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

අනුමත කරන ලද අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

අ/කලේ : සුනිල් අබේවර්ධන
ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප)

ජේ.සී.ජයලාල්,
පරිපාලන නිලධාරී,

පිටපත : ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) - අනුමත කරණ ලද යථෝක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

4-263(2)

* පිළිතුරු සැපයීමේදී යොමු අංකය හා දිනය යෙදීමට කාරුණික වන්න. / பதில் அனுப்பும் போது தயவுசெய்து இலக்கத்தையும், திகதியையும் குறிப்பிடவும் / Please indicate my reference in the reply

ලිපිනය / முகவரி Address	98/4, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05. 98/4, ஹெவ்லொக் வீதி, கொழும்பு 05. 98/4, Havelock Road, Colombo 05.			
	ආණ්ඩුකාර ලේකම් / ஆளுநரின் செயலாளர் Secretary to the Governor	සහකාර ලේකම් / உதவிச் செயலாளர் / Assistant Secretary	පරිපාලන නිලධාරී / நிர்வாக அதிகாரி / Administartive Officer	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone	011 2559164	011 2503044	011 3159587	011 2586743 0112586731
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax	011 2503016	011 2554156		
විද්‍යුත් තැපැල / மின்னஞ்சல் / E-mail	secretary@governor.wp.gov.lk	as@governor.wp.gov.lk	ao@governor.wp.gov.lk	cma@governor.wp.gov.lk info@govsec.wpc.gov.lk

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ බණ්ඩ 03 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (ඉදිකිරීම් තාක්ෂණ) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනිමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධවන ආයතන

1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය: දිනය:

1.2. අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය: දිනය:

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.

යොමු අංකය: DMS/WP/0211 දිනය: 2014.06.25

1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප.) නිර්දේශය :

යොමු අංකය: CSO/PTR/12/3 දිනය: 2014.07.24

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය: දිනය:

1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:

යොමු අංකය: 1/4/2/5/106 දිනය: 2014.08.08

1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

යොමු අංකය: දිනය:

02. පත්කිරීම් බලධරයා: බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් සහ බස්නාහිර පළාත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු

ක්‍රියාත්මක වන දිනය : බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කල දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර.

3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණ බණ්ඩ 03

3.2. ශ්‍රේණි : III, II හා I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතුවූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාත්ෂණික නිපුනතාවයන්, එනම් තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q) මට්ටම පහ(5) යටතට ගැනෙන්නා වූ අදාල ඉදිකිරීම් තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂි කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත යෝග්‍යතාවය හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

අනුමත කරමි /

දිනය 2014/08/18

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : 1/1/4/263 දිනය : 2014/08......

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MT 1 – 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.14,425-10 x 145-11x 170 – 6 x 240-14 x 320 – 23,665/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III	පියවර 01	රු. 14,425/-
II	පියවර 12	රු. 16,045/-
I	පියවර 23	රු. 17,985/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු ගණන	කාර්යයන්
තාක්ෂණ සහායක	III, II හා I	30	නව ඉදිකිරීම්, වැඩි දියුණු කිරීම් හා අලුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා වන වැඩ පරීක්ෂා කිරීමට සහ ඉහත ඉදිකිරීම් වලට අදාල මිනුම් පත්‍ර සකස් කිරීමට, ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමට, නඩත්තු කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමට සහාය වීම හා පවරනු ලබන තනතුරට අදාල වෙනත් රාජකාරි කටයුතු

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 30

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් : පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

11/4/263 2014/08

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව හෝ සාහිත්‍යය, ගණිතය සහ විද්‍යාව ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්වීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : ඉහත 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහිතව ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ) 05 වන මට්ටමේ පාඨමාලා (ඉදිකිරීම් තාක්ෂණය) සහතිකය ලබා තිබීම

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරිමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

II. විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක(03) ක කාලය තුල බස්නාහිර පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.

IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන ඉහත සඳහන් සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම අකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

... ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
... අංකය : 1/1/14/263 දිනය : 2014/08.....

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත තරඟ විභාගයට පෙනී සිට ඉන් ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
තාක්ෂණික හැකියාව	100	40%

විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.3 සමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :

පත්වීම් බලධරයා

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාල නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුනක් (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුනක් (03)ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ(05) ක් ගතවීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

අදාල විෂය නිර්දේශයන් ඇමුණුම 02, 03 හා 04 න් දැක්වේ.

කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී. 1/1/4/263 2014/08

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ? වසරකට එක්වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද ?

1. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

} පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

9. භාෂා ප්‍රවීනතාවය

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවකින් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුල ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව අදාල මට්ටමේ ප්‍රවීනතාවය ලබා ගත යුතුය.
03. සන්ධාන භාෂාව	අදාල නොවේ.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්.

10.1 සේවා ගණයෙහි III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිම හා එම කාලය තුල සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිම.

III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට 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 ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.

VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

... ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. ... අංකය : 1/1/4/263 දිනය : 2014/08

10.2 සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුල සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක්(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

IV. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන.

- සතුටුදායක සේවා කාලය

සතුටුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක්(අවවාද කිරීම්, තදින් අවවාද කිරීම් හැර) සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

- සක්‍රිය සේවා කාලය

" සක්‍රිය සේවා කාලය" යනු ස්වකිය තනතුරට අදාල වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ.රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

- නියමිත දිනට

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය " නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධරයන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධරයන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය. (උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත්වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස්වීම ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.)

... 1/1/4/263 ... 2014/08

11. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :
ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද, අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

12. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන කිසිවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

13. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කලේ : අත්සන ....

පරීක්ෂා කලේ : ....
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන............................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව

ඩබ්. එම්. ඩී. එන්. රණසිංහ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
කොළඹ 07.

දිනය : 2014. 07/14

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන..
නම : ජේ.එම්.සී.ජයන්ති විජේතුංග,
තනතුර : ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප.)

දිනය: 2014. 07. 24

නිල මුද්‍රාව

ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
අංකය 11/4/263 2014/08

යොමු අංකය :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන ....

නම : ....

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප.)

නිල මුද්‍රාව.

වී. රාජපක්ෂ
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

දිනය : 2014. 08 . 08

යොමු අංකය: 1/1/4/263

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය 2014/8/18 දින බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇත.

අත්සන..

නම : සුසිල් අබේවර්ධන,

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.)

බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
98/4, හැව්ලොක් පාර,
කොළඹ 05.

නිල මුද්‍රාව.

දිනය : 2014. 8 . 18

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
1/1/4/263 2014/08 ......

ඇමුණුම - 01

1. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගයේ ලිඛිත පරීක්ෂණය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
තාක්ෂණික හැකියාව	පැය 03	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග:

පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ.

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාවයත්, ඔහුගේ සිතීමේ විශ්ලේෂණ තත්වයන් තීරණය කිරීමේ ශක්තියත්, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්ණ වලින් යුක්තය.
තාක්ෂණික හැකියාව	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ මූලධර්ම, ඉදිකිරීම් කාර්ය සඳහා පිඹුරුපත් සකස් කිරීම හා කියවා වටහා ගැනීමේ හැකියාව, ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ හැකියාව, ජල සැපයීම, ජල ප්‍රවාහන ක්‍රියාමාර්ග හා අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙල පිළිබඳව අපේක්ෂකයා සතු අත්පත් කර ගත යුතු හැකියාවන් විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්ණවලින් යුක්ත වේ.

අත්සන : W.M.D. රණ........................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම

තනතුර

දිනය :

නිල මුද්‍රාව

ඩබ්. එම්. ඩී. එන්. රණසිංහ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
කොළඹ 07.

2014/07/22

...ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
... අංකය : 11/4/263... දිනය : 2014/08......

ඇමුණුම - 02

1. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක නිලධාරින් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සහ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ආයතන සංග්‍රහ විධිවිධාන, කාර්යාල පරිචය හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සැකසේ. V වන පරිච්ඡේදය - මුදාහැරීම්, නැවත සේවයට ගැනීම් සහ සේවය අවසන් කිරීම. VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස්, නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා. XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින තුල රාජකාරි ගමන් XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ රීති 72 සිට 107 දක්වා V වන පරිච්ඡේදයේ රීති 130 සිට 201 දක්වා

අත්සන : W. M. D. ...

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම ඩබ්. එම්. ඩී. එන්. රණසිංහ

තනතුර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු) ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.) ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත කොළඹ 07.

දිනය : 2014/07/22

නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. ... 1/1/4/263 ... දිනය 2014/08 ...

1. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක නිලධාරීන් සඳහා වන 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි / බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ. XV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යාපන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යාම. XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩරෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි. XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම් XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහය. XXVII වන පරිච්ඡේදය- ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග XXVIII වන පරිදච්ඡේදය- පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අදාල වේ.

... සහතික කරන ලදී.
... 1/1/4/263 ... 2014/08 ...

2. මුදල් රෙගුලාසි / බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය.	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසි වල පහත සදහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ. (1) VI වන පරිච්ඡේදය ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්, රාජ්‍ය මූල්‍ය සුරක්ෂිතභාවය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල,අයිරාව, බැංකු ගිණුම් (මූ.රෙ. 315 සිට 396 දක්වා) (2) XIII වන පරිච්ඡේදය - සැපයුම් හා වැඩ සේවා සැපයීම් / මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, ගබඩා සමීක්ෂණ, ගබඩාකරණ ක්‍රියාවලිය, කොන්ත්‍රාත් සහ ටෙන්ඩර් පරිපාටිය (මූ.රෙ.685 සිට 807 දක්වා) බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ IV පරිච්ඡේදයේ රීති 113 සිට 115 දක්වා, VI වැනි පරිච්ඡේදයේ රීති 215 සිට 268 දක්වා

අත්සන : W. M. D. N. ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම — ඩබ්. එම්. ඩී. එන්. රණසිංහ

තනතුර — නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
කොළඹ 07.

දිනය : 14-07-2014

නිල මුද්‍රාව

... අනුමත කරන ලදී.
... අංකය : 1/1/4/263 ... 2014/08

ඇමුණුම - 04

1. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සහායක නිලධාරින් සඳහා වන 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රායෝගික දැනුම ඉලක්ක කර ගත් ප්‍රශ්න 10 කින් මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමන්විත වේ.	100	40%

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත් කිරීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

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

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

අත්සන ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම ....
තනතුර ....
දිනය ....14-07-2014....

ඩබ්. එම්. ඩී. එන්. රණසිංහ
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත
කොළඹ 07.

... කරන ලදී.
... අංකය : 1/1/4/263 ... : 2014/08

ඇමුණුම - 05

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනිම 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 පත්වීම් දිනය : ....

2.2 පත්වීම ස්ථිර කල දිනය : ....

2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාල තොරතුරු.

3.1 උසස්විමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I

3.2 අවශ්‍ය සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද ? ඔව් / නැත.

3.3 සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය : ....

3.4 අපේක්ෂිත සක්‍රිය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද ? ඔව් / නැත.

3.5 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද ? ඔව් / නැත.

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

3.6 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද ? ඔව්/ නැත

... කරනු ලැබේ.
ගොනු අංකය 1/1/4/263 දිනය 2014/08......

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මාහට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් .... දින සිට 11/1 ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාල සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : ....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම් සඳහන් ....මහතා/මිය/ මෙනවිය......................... සේවා ගණයේ .... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන ....

නිල මුද්‍රාව...

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය 11/4/263.. දිනය : 2014/08........