

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

- 01 සම්බන්ධ වන ආයතන
- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය - යොමු අංකය:- 2/3/1/5-10 දිනය:- 2016.07. 25
  - 1.2 අමාත්‍යාංශය - යොමු අංකය:- දිනය:-
  - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම - යොමු අංකය:- DMS/D/පොදු දිනය:- 2012.12.19 /11-2
  - 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- CSC/PTRI/05/2/4 දිනය:- 2016.08.11
  - 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- දිනය:-
  - 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- 1/4/2/5/149 දිනය:- 2016.09.26
  - 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය - යොමු අංකය:- දිනය:-

02 පත්වීම් බලධරයා ක්‍රියාත්මක වන දිනය වේ.

- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය - ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි - II හා I ශ්‍රේණිවලින් සමන්විත වේ.

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය -

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය විසින් ඉටු කරනු ලබන්නා වූ පළාත් සභාව පැවැත්වීම, විශේෂ අනු කමිටු හා කාරක සභා පැවැත්වීමේදී ගරු පළාත් සභා නියෝජිතයින් අතර හා රාජ්‍ය නිලධාරීන් අතර සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා වන මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්ය භාරයක් පැවරෙන නිලධර ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04 තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05 වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය (1/10) I - රාජ්‍ය පරි.ව ලේ.3/2016 අනුව MN - 5 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - 34605/- 10 X 660 - 11 X 755 - 15 X 930 - 63460/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

**අනුමත කරමි / නොතරමි**  
 මේ.සී. ලෝකේශ්වරන්  
 ආණ්ඩුකාරවර  
 බස්නාහිර පළාත

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
II	පියවර 1	රු. 34605/-
I	පියවර 12	රු. 41960/-

උසස් කිරීමේදී නිකුත් කරනු ලබන උසස්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක : 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛනයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බව උසස්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

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 සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී	II, I	01	<p>සියලුම ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩල, සභා ලේකම් කාර්යාලය හා එහි කාර්ය මණ්ඩලය හා සම්බන්ධීකරණය කරවීම.</p> <p>පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යොමුකරනු ලබන ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ ප්‍රශ්න, යෝජනාද, ප්‍රඥප්ති, අනු නීති ඇතුළු ලේඛන, සභා කටයුතු කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීමට සභා ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත එකී කාරක සභාව පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම මෙන්ම එම කාරක සභාවේ තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම, කාරක සභා වාර්තා සැකසීම සහ සභා රැස්වීම් න්‍යාය පත්‍රය සැකසීමට සහාය දැක්වීම.</p> <p>ගෘහ කාරක සභාව පැවැත්වීම, එහි තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම, එම වාර්තා සැකසීම හා සංරක්ෂණය කිරීම සහ අවස්ථානුකූලව විශේෂ කාරක සභා පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම, එහි තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම හා කාරක සභා වාර්තා සැකසීම මෙන්ම ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ වරප්‍රසාද හා පහසුකම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම.</p> <p>කණ්ඩායම් නායක රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම, එහි තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම, සියලුම පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන් හා නිරන්තරයෙන් සම්බන්ධතා පැවැත්වීම බාධාවකින් තොරව සභාව පවත්වාගෙන යෑමට අවස්ථානුකූලව කටයුතු කිරීම, සභා රැස්වීමේ ආරම්භක ප්‍රකාශ කිරීම.</p> <p>සභා සම්මත ප්‍රඥප්ති ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත යොමුකර අනුඥාව ලබා ගැනීම හා ඒවා නිසි ස්ථාන වෙත යොමු කරවීම. අවශ්‍යතා මත අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සකස්කර අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත යොමු කර එහි තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම.</p> <p>තම විෂයට අදාළ සියලුම සභා රැස්වීම්වල නිල වාර්තා කාර්ය සටහන් සහ සභාවට ඉදිරිපත් වන ලේඛන වෙත වෙනම ගොනු ලෙස සකසා සංරක්ෂණය කිරීම.</p> <p>අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු පිළියෙල කිරීම, ඒවා ඇතුළත් කරවීමට කටයුතු කරවීම මෙන්ම යාවත්කාලීන කරවීම.</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 ගොනු අංකය : ..... දිනය : 22.10.2014  
 607/AJm/12/3/4



			<p>පළාත් සභා රැස්වීම්, කාරක සභා රැස්වීම් හා ආයතනික කටයුතු වලට අදාළ තොරතුරු පළාත් සභා මහජන නියෝජිතයන්ට සපයන සේවා පහසුකම් සම්බන්ධ තොරතුරු මෙන්ම පළාත් සංවර්ධනයට අදාළ වන දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, විමර්ශන වාර්තා සම්පාදනය කිරීම, සමීක්ෂණ කාර්යන් ඉටුකිරීම.</p> <p>පාර්ලිමේන්තු හා අන්තර් පළාත් සහජීවනය.</p> <p>නව සභා වාර ආරම්භක කටයුතුවලට මෙන්ම සභා රැස්වීම් නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට ලේකම්ව සහාය වීම.</p> <p>සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</p>
--	--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 01

උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-දැනට සේවයේ සිටින එක් නිලධාරියෙකුට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ සකස් කරන උසස් කිරීමේ පරිපාටියක් බැවින් අදාළ නොවේ.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන්න	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර	නිබන්ධනයක් සැකසීම ( ඇමුණුම 02)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පැවැත්වේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }  
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 තොරතුරු අංකය : ..... දිනය ..... 2016.06.11  
 605/A/PM/117/514

09 භාෂා ප්‍රවීණතාවය  
9.1

භාෂාව		ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1.	රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගෙන තිබිය යුතුය.
2.	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුගූණික වන ලේඛවල විධි විධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
3.	සන්ධාන භාෂාව	අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමර්ථයක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකමක් ලබාගෙන තිබිය යුතුය.

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
කොහු අංකය : ..... දිනය : 2016.11.11  
Geo S/A 9m/2/2/3/4

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත (ඇමුණුම 03) ආකෘතිපත්‍රය අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.



11 තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

12 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද , පළාත් සභා මූල්‍ය රීති වලටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි වලට නොහොත් නියෝගවලට ද , බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලට ද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

13 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන

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

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ V11 පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර එම අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමි වීම හේතුකොට ගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු නොලැබේ.

සරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රීතිවලට අනුව  
ගොනු අංකය : ..... දිනය : 2016/10/14  
609/A 94/1/1/1/1

14.1.1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරෙහි වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති හා වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ නමුත් නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී නොමැති නිලධාරීන් මෙම පරිපාටියට අනුව II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1.2 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරෙහි වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කර ඇති හා නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නිලධාරීන් මෙම පරිපාටියට අනුව I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :-

- අන්තර්ග්‍රහණයෙන් අනතුරුව අදාළ ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.
- අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරන තනතුරට පත්වීමට අවශ්‍ය සේවා කාලයට වඩා වැඩිපුර සේවය කර ඇති කාලය ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.
- අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම මත වැටුප් ගෙවීම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්ති අනුව විය යුතු අතර, එහිදී වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු නොවනු ඇත.

15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ නියමිත ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට මෙම බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් අදාළ අවශ්‍යතා සපුරාගත යුතුය. එනමුත් මෙම අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් මේ වන විටත් සමත්ව ඇත්නම් අන්තර්ග්‍රහණය වූ ශ්‍රේණියට අදාළ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : ..... දිනය : 2016/11/14  
G-S/ADM/17/314

16 අර්ථ නිරූපන

• සතුටුදායක සේවා කාලය

- I. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මඟින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින්ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- II. සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක්ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

• සක්‍රීය සේවා කාලය

ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබේ.



• නියමිත දිනට

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය, නියමිත දිනය ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

17 මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගැටළු පැන නගින අවස්ථාවකදී හා/හෝ මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ: අත්සන



පරීක්ෂා කළේ : .....  
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
පී. චන්දනී ඒකනායක  
පරිපාලන නිලධාරී,  
සියලුම කාර්යාලය (බ.ප.  
5 වන මහල, බී පර්යේෂණ,  
සෙන්ට්‍රල් පාස, බත්තරමුල්ල)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය : 2016.07. 20

අත්සන .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)  
නම  
තනතුර  
නිලමුද්‍රාව

සේවයේ සමරනෝත්  
ලේකම්  
බස්නාහිර පළාත් පළාත් සභාව  
5 වන මහල, බී පර්යේෂණ  
සෙන්ට්‍රල් පාස - බත්තරමුල්ල

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : ..... දිනය : .....  
605/APM/217/3/4

ගොනු අංකය: CSO/ATR/5/2/4

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
නම : .....  
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)


දිනය: 2016.08. 11

නිලමුද්‍රාව

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

යොමු අංකය: 114/215/149

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන :   
නම : .....  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව


දිනය: 2016.09.26

නිල මුද්‍රාව   
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
බස්නාහිර පළාත


යොමු අංකය: GOS/ADM/17/214

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.10.11 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
යොමු අංකය : ..... දිනය : 2016/10/11  
GOS/ADM/17/214

අත්සන :   
නම : .....

දිනය 2016/10/11

ආණ්ඩුකාර ලේකම්  
නිල මුද්‍රාව   
පී. සෝමසිරි  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය  
05 වන මහල, රොට්ටඩා ගොඩනැගිල්ල,  
අංක: 109, ගඟු පාර, කොළඹ 03.



බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බන්ධ 02 සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ 11 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ 11 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(ලිඛිත)

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	පැය 02	100	40
පළාත් මූල්‍ය රීති	පැය 02	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	
	ආයතන සංග්‍රහය	
	VII	වන පරිච්ඡේදය වැටුප්
	VIII	වන පරිච්ඡේදය අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා
	XII	වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු
	XIV	වන පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
	XVI	වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු ගමන්
	XLVII	වන පරිච්ඡේදය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	
	I	වන පරිච්ඡේදය වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
	II	වන පරිච්ඡේදය වියදම්, ආප්‍රසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් සඳහා අධිකාරී බලය
	IV	වන පරිච්ඡේදය ලැබීම්
	V	වන පරිච්ඡේදය ගෙවීම්
	VI	වන පරිච්ඡේදය පළාත් සභාවේ මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු කටයුතු
	VIII	වන පරිච්ඡේදය අත්තිකාරම් ගිණුම
	X	වන පරිච්ඡේදය සැපයුම්, වැඩ හා සේවා, බැහැර කිරීම්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 දිනය : 2016/12/11  
 602/A/9m/අ/7/3/14

අත්සන .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 දිනය .....  
 නිලමුද්‍රාව .....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.		100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී කටයුතු පිළිබඳ පැවති තත්ත්වය, වර්තමාන තත්ත්වය හා නව්‍යකරණයන් ඇතුළත් තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ නිබන්ධනයක් (වචන 1500කට නොඅඩු) සකස් කිරීම.

ගෞරව සහිතව විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 ගොනු අංකය : ..... දිනය : 2.16.2014  
 605/A.D.M/4/7/14

අත්සන .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)  
 නම .....  
 තනතුර .....  
 දිනය 2014.07.20  
 නිලමුද්‍රාව .....



බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ ..... ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

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

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය : .....
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ 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. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

*බැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : ..... දිනය : 22.6.2011  
605/A 04/4/11/144*

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය :
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව :

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 අදාළ 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

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය : .....  
නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය

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

මෙහි පාලනකාරකම විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : ..... දිනය : 2014/07/17/14  
අත්සන : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

අත්සන : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....

7. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

අත්සන : .....  
නිල මුද්‍රාව : .....