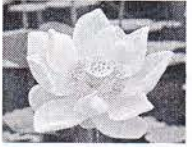




174

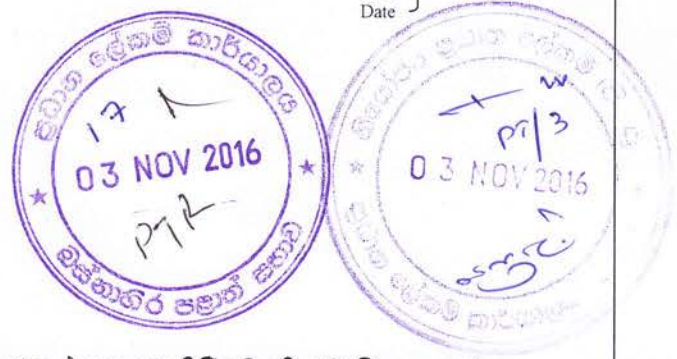


බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
 மேல் மாகாண ஆளுநர் பணிமனை
 SECRETARIAT OF THE GOVERNOR - WESTERN PROVINCE

“ජනතා නිතවාදී විශිෂ්ටතම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක්”

ඔබේ අංකය } 1/4/2/5/111
 உமது இல. }
 Your Ref. }
 මගේ අංකය }
 எனது இல. } GOS/ADM/4/7/139
 My Ref. }
 දිනය } 2016.11. 01
 திகதி }
 Date }

ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 109, මහ විදිය
 බත්තරමුල්ල,



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

උක්ත මැයෙන් යුතු ඔබේ සමාංක හා 2016.10.20 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.11.01 දිනමින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

අනුමත කරන ලද අදාළ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

අ.කළේ/ පී.සෝමසිරි
 බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ජේ.සී.ජයලාල්
 පරිපාලන නිලධාරී

පිටපත් : 1/ ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප)
 ඡ

අනුමත කරන ලද යටෝක්ත පරිපාටියේ පිටපත් 02 ක් මේ සමග ඔබවෙත එවමි.

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

ලිපිනය / முகவரி Address	109, 5 වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල, ගාලු පාර, කොළඹ 03. 109, 5 th மாடி, ரொட்டுண்டா கோபுரம், காலி வீதி, கொழும்பு - 03 109, 5 th Floor, Rotunda Tower, Galle Road, Colombo 03			
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone	0112334097	0112334737	011 3159587	0112334347 / 0112334348
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax	0112334098		0112334738	
විද්‍යුත් තැපෑල / 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 ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන 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/D/පොදු/11-2 දිනය: 2012.12.19
 - 1.4. ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) නිර්දේශය : යොමු අංකය:- CSO/PTR/3/2/3 දිනය: 2016. 08. 12
 - 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 / III දිනය: 2016. 10. 20
 - 1.7. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය:- යොමු අංකය: දිනය:

2. පත් කිරීමේ බලධරයා :- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

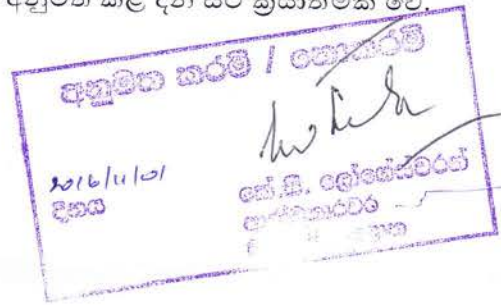
ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :-

3.1. සේවා ගණය :- ආශ්‍රිත නිලධාරී

3.2. ශ්‍රේණිය :- III , II සහ I ශ්‍රේණි

3.3. පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:



බස්නාහිර පළාත් මානව සම්පත් සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය මගින් බස්නාහිර පළාතේ රාජ්‍ය සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ කාර්ය භාරයට අදාළව තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, සම්පාදනය, පවත්වාගෙන යාම, පුහුණු වැඩමුළු සංවිධානය කිරීමේ කාර්යන් ඇතුළත් මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නාවූද කාර්ය භාරයක් පැවරෙන සේවා ගණයකි.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :

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

4. තනතුරේ ස්වභාවය :- ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

5. වැටුප්:

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 4-2016 (රා.ප.ව.03/2016 අනුව)

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.31490/- 10X445 - 11X 660 - 10X 730 -5X 750 – 54,250/-



172

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර:

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

සටහන:

බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණ සඳහන් කිරීමේදී අංක: 03/2016 වනුලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් කළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැව් පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :-

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී	III, II, I	08	පුහුණු හා සංවර්ධනය කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා වාර්ෂිකව පළාත් සභාවෙන් වෙන්වන අරමුදල් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා ඒ සඳහා සලසුම් සකස් කිරීම, සැලසුම් ක්‍රියාවට නැංවීම හා ඇගයීම.

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- (08)

ශ්‍රේණිගත 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

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම:

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :-

III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.2.2.1 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-

අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 යොමු අංකය : දිනය : 2016/11/01.
 622/ADP/11/7/139

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ සේවය කිරීමට සහ තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :-
 I. ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු වීම.
 II. යහපත් චරිතයකින් යුක්තවීම.
 III. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක් බස්නාහිර පළාත තුළ අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචියක් තිබිය යුතුය.
 Iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව :- අවුරුදු 21 යි.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :- අවුරුදු 35 යි.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%
අභියෝග්‍යතාව	100	40%

(ලිඛිත පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය උපලේඛනය 1හි දැක්වේ)
 ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.
 මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා පමණක් මෙය පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :
 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ :- අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 හොඳ අංකය : දිනය : 2016/11/01.
 GSA/AS/1/1/139

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ලබන නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින්

- 7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.
- 7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :-

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යනවග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උප ලේඛනය 2)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන(03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උප ලේඛනය 3)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ(05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උප ලේඛනය 4)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :-

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ වසරකට එක් වරක් හෝ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා :-

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන බලධරයකු විසින් පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

හරා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොටු අංකය : දිනය : 2016/11/01
 609/A9M/17/139

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
I. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
II. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට අනුගාමික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.
III. සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම:

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :-

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම :-

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව, උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම I) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වසර 10 සම්පූර්ණ කළ දිනය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක(10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ එම කාලය තුළ සියළු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක්(10) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සම්පූර්ණ කර තිබීම.

:-
 කරුණාකර සාකච්ඡා කිරීමට විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 2016/11/01
 605/අගම/අ/17/139

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම I) ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වසර 10 සම්පූර්ණ කළ දිනය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකින් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට ද බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝග වලට ද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලට ද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන.

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

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයකට අන්තර්ග්‍රහණය:

අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධානවලට අනුව සිදු කරනු ලබන අතර, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ සේවකයින්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ සේවකයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ
කොටු අංකය : දිනය : 2016/11/01
GOS/ADM/17/139

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරේ වසර 10 සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරේ වසර 10 සම්පූර්ණ කර ඇතත්, අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දින වන විටත් පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී II ශ්‍රේණියට පත්කර ඇති නිලධාරීන්.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරේ වසර 10 ක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නිලධාරීන්.

සටහන :

- අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නියමිත තනතුරට අදාළ අවම සේවා කාලයට වැඩියෙන් සේවය කර ඇති කාලසීමාව ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු ලැබේ.
- අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම මත වැටුප් ගෙවීම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4වන වගන්තිය අනුව වියයුතු අතර, එහිදී වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් ඇති නොවේ.

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

16. අර්ථ නිරූපන :

* සතුටුදායක සේවා කාලය

1. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්නම් සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

11. සේවකයා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අන්තිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාලය පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු 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 කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළයුතු වන්නේය.

• සක්‍රීය සේවා කාලය :

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

සකස් කළේ : අත්සන : 2016/08/12

පරීක්ෂා කළේ : 2016/08/12
(විෂය භාර, මාණ්ඩලික නිලධාරියා) පුනුණු

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත් සභාව

දිනය : 2016-08-12

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
සෞඛ්‍ය අංකය : දිනය : 2016/08/12/01
605/H9M/7/7/139

නම : සිරිසෝම ලොකුච්චාන
තනතුර : නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුනුණු)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
නිල මුද්‍රාව : බස්නාහිර පළාත් සභාව

යොමු අංකය : CSO/PTR/3/2/3

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන:
නම :
ප්‍රධාන ලේකම්
බස්නාහිර පළාත

දිනය : 2016.08.12

නිල මුද්‍රාව : .
ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: 1/4/2/5/111

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.10.14 දින බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී.

අත්සන:
නම :

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

දිනය 2016.10.20

නිල මුද්‍රාව:

වී. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත
යොමු අංකය 605/ADN/4/2/139

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016/11/01.....දින බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : දිනය : 2016/11/01
605/ADN/4/2/139

අත්සන:
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බස්නාහිර පළාත
සී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
නිල මුද්‍රාව: 05 වන මහල, රොටින්ඩා ගොඩනැගිල්ල.
අංක: 109, හාලු පාර, කොළඹ 03.

දිනය: 2016/11/01

උපලේඛන - 01

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

1 විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1	100	40%
2. අභියෝග්‍යතාව	පැය 1	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත හෝ පුරප්පාඩු ඇතිවන ආකාරයට

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

අනු අංකය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.	සාමාන්‍ය දැනීම	දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන කාලීන සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2.	අභියෝග්‍යතාව	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල ශක්තිය, විශ්ලේෂණය හා සංස්ලේෂණ හැකියාව මැනෙන පරිදි සකස් වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අත්සන:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම:
තනතුර :
දිනය : 2016-08-12

සිරිසේන මොහුම්මාන
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
බස්නාහිර පළාත් සභාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
නොනු අංකය : දිනය : 2016/11.1.9
605/AGM/9/1/139

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරට අදාළ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය පිළිබඳ විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යල ක්‍රම	රජයේ කාර්යලවල භාවිතා වන කාර්යල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාවද, රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප II. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය III. ගොනු කළමනාකරණය IV. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තීරයට හුරුවීම, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවච්ඡේද, ඡේද, ජේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනු පිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම. මැනුම් භාවිතය

සරු ආන්ද්‍රිකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 20/06/14/19
 G-5/A Dm/17/139

	<p>V. පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය(Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනු පිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනුම් භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>VI දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණ හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති(popup forms) සංවාද හා පණිවිඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැනුම් භාවිතය</p> <p>VII ඉදිරිපත් කිරීම / විත්‍ර සටහන්</p> <p>මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලැස්තාර නිවේශනය කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ - මෙවලම් භාවිතය මාස්ටර්(Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>VIII අන්තර්ජාලය</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>IX විදුලි තැපෑල (E-Mail)</p> <p>හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවිඩ සම්පාදනය</p>
--	---

සා. සන්නිවේදන විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 2016/11/01
 605/A/2016/17/139

අත්සන:
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර:
 දිනය : 2016-08-17
 නිල මුද්‍රාව

සිරිසේම ලොකුච්චාන
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
 බස්නාහිර පළාත් සභාව

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරට අදාළ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරට අදාළ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත් කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

*ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය 2016.11.12
 6-2/1894/12/133*

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2016-08-12
 නිල මුද්‍රාව

සිරිසෝම ලොකුච්චාන
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස් හා පුහුණු)
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට
 බස්නාහිර පළාත් සභාව

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී
1 තනතුරට අදාළ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී 1 තනතුරට අදාළ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමවේද හා සංකල්ප, පුහුණු කිරීමේ නව ප්‍රවණතා හා උපකරණ පිළිබඳ වචන 1500 කින් යුතු නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම	-	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් මගින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පවත්වනු ලැබේ.
05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කළමනාකරණය	1. කළමනාකරණ ශ්‍රිතයන් 2. කළමනාකරණ මූලධර්ම 3. කාර්යාල කළමනාකරණය
පුහුණු කිරීමේ ක්‍රමවේද හා සංකල්ප, පුහුණු කිරීමේ නව ප්‍රවණතා හා උපකරණ පිළිබඳ වචන 1500 කින් යුතු නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පත්වන කාර්ය මණ්ඩලය
 කොටු අංකය : දිනය : 2011 01
 6-5/ADM/4/7/139

අත්සන:
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම:
 තනතුර :
 දිනය : 2016-08-12

සරසවි ප්‍රධාන විද්‍යාඥයා
 විශේෂ ලබාගත ලේකම් (පිරිස හා පුහුණු)
 ප්‍රධාන ලේකම්-බණ්ඩාර
 බස්නාහිර පළාත සභාව

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ පුහුණු කිරීමේ නිලධාරී තනතුරේ I/II ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම 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 පත්වීම් දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

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

I/II ශ්‍රේණි උසස්වීම් කාරුණික විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 2016/11/01
 G-9/A 2 M/7/135

- 3.3 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 සක්‍රිය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර 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. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය:

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

දිනය :
නිලධරයාගේ අත්සන

4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම් සඳහන් මහතා / මිය / මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ 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 :

5. 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 :

6. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය:

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

මෙරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ලේකම් අංකය : දිනය : 20/06/2014
609/ADM/2014/139
අත්සන :
නිල මුද්‍රාව :