බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01 සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1	දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය	- යොමු අංකය:-	2/3/1/5-10	දිනය:- 2017.05. ०८
1.2	අමාත්‍යාංශය	- යොමු අංකය:-		දිනය:-
1.3	කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම	- යොමු අංකය:-	DMS/D/පොදු/11-2	දිනය:- 2012.12.19
1.4	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	- යොමු අංකය:-		දිනය:-
1.5	ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය	- යොමු අංකය:-	CSC/PTR/5/2/4	දිනය:- 2017.06.06
1.6	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	- යොමු අංකය:-	WPC/PSC/ADM/16/4/149	දිනය:- 2017.08.25
1.7	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය	- යොමු අංකය:-		දිනය:-

02 පත්වීම් බලධරයා - බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : ......
දිනය : ......

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය - ආශ්‍රිත නිලධාරි

3.2 ශ්‍රේණි - III, 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 කාර්ය භාරයක් පැවරෙන මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද 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 - රා.පරි.ච 3/2016 අනුව MN – 4 – 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය - 31,490/- 10 X 445 - 11 X 660 - 10 X 730 - 5 X 750 -54,250/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	රු. 31,490/-
II	පියවර 12	රු. 36,600/-
I	පියවර 23	රු. 43,930/-

බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම්වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක : 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන 1 හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ උපලේඛන 11 හි සඳහන් පරිදි බව පත්වීම් 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 නිළධාරී	III, II, I	01	සියලුම ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රිවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩල, සභා ලේකම් කාර්යාලය හා එහි කාර්ය මණ්ඩලය හා සම්බන්ධීකරණය කරවීම. පළාත් සභා රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළත් කිරීමට යොමුකරනු ලබන ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රිවරුන්ගේ ප්‍රශ්න, යෝජනා, ප්‍රඥප්ති, අනු නීති ඇතුළු ලේඛන, සභා කටයුතු කාරක සභාව වෙත යොමු කිරීමට සහා 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. 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 මන්ත්‍රිවරුන්ගේ වරප්‍රසාද හා පහසුකම් සම්බන්ධ කටයුතු කිරීම. කණ්ඩායම් නායක රැස්වීම් පැවැත්වීමට කටයුතු සංවිධානය කිරීම, එහි තීරණ අනුව කටයුතු කිරීම, පළාත් සභා මන්ත්‍රිවරුන් හා නිරන්තරයෙන් සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, බාධාවකින් තොරව සභාව පැවැත්වීමට අවස්ථානුකූලව කටයුතු කිරීම සහ රැස්වීමේ ආරම්භය ප්‍රකාශ කිරීම. සභා සම්මත වූ ප්‍රඥප්තීන් 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. තම විෂයට අදාළ සියලුම සභා රැස්වීම්වල නිල වාර්තා කාර්ය සටහන් සහ සභාවට ඉදිරිපත් වන ලේඛන වෙන වෙනම ගොනු ලෙස සකසා සංරක්ෂණය කිරීම. අන්තර්ජාලයට ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු පිළියෙල කිරීම, ඒවා ඇතුළත් කරවීමට කටයුතු කරවීම මෙන්ම යාවත්කාලීන කරවීම. පළාත් සභා රැස්වීම්, කාරක සභා රැස්වීම් හා ආයතනික කටයුතු වලට අදාළ තොරතුරු පළාත් සභා මහජන නියෝජිතයන්ට සපයන සේවා පහසුකම් සම්බන්ධ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ....
දිනය : ....

			තොරතුරු මෙන්ම පළාත් සංවර්ධනයට අදාළ වන දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, විමර්ශන වාර්තා සම්පාදනය කිරීම, සමීක්ෂණ කාර්යයන් ඉටුකිරීම. පාර්ලිමේන්තු හා අන්තර් පළාත් සම්බන්ධීකරණය පවත්වාගෙන යෑම. නව සභා වාර ආරම්භක කටයුතුවලට මෙන්ම සභා රැස්වීම් නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යෑමට ලේකම්ට සහාය වීම. සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරීන් ඉටු කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 01

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

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

7.1 බඳවාගන්නා ප්‍රතිශතයන්:-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : I. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සිංහල විෂය ප්‍රධාන විෂයක් වශයෙන් ඇතුළත් ශාස්ත්‍රවේදී උපාධියක් ලබා තිබීම

හා

II. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී පොදු පරීක්ෂණයට අදාළ ඉංග්‍රීසි විෂය හැර ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී ඉංග්‍රීසි විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ රජයේ පිළිගත් ආයතනයක ඉංග්‍රීසි භාෂාව සම්බන්ධයෙන් වසරකට නොඅඩු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම. (ඇමුණුම 06)

හා

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : [illegible]
දිනය : [illegible]

III. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදි දෙමළ විෂය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදි දෙමළ විෂය සඳහා සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ රජයේ පිළිගත් ආයතනයක දෙමළ භාෂාව සම්බන්ධයෙන් මාස හයකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම. (ඇමුණුම 06)

7.2.2.2 වෘත්තිය සුදුසුකම් : රජයේ හෝ රජයේ පිළිගත් ආයතනයක මාස 06කට නොඅඩු පරිගණක පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම. (ඇමුණුම 06)

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : රජයේ හෝ සංස්ථාවක හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක හෝ රජයේ අනුමත පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩලයක සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී / සම්බන්ධීකරණ ලේකම් තනතුරක සේවයේ නියුක්තව වසර 01කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මනා ශාරීරික හා මානසික සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්තවීම

7.2.2.5 වෙනත් :
- (අ) ශ්‍රී ලාංකිකයකු වීම
- (ආ) ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් බස්නාහිර පළාත තුළ අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචියක් තිබීම.
- (ඇ) යහපත් චරිතයකින් යුක්ත වීම
- (ඈ) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ......
දිනය : ......

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35

7.2.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

	විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
i.	අභියෝගතා පරීක්ෂණය	100	40
ii.	ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය හා 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත	100	40

ලිඛිත විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01හි දක්වා ඇත.

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

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටුකරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : තනතුරට නියමිත මූලික සුදුසුකම් සනාථ කර ගැනීම හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව සනාථ කර ගැනීමට පමණක් මෙය පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :- අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන නිවේදනයක් මඟින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල පළ කරන ලද දැන්වීමක් මඟින් අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ. ඊට අමතරව වෙබ් අඩවියේද දැන්වීමක් පළ කල හැකිය.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන්න	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය -ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර	නිබන්ධනයක් සැකසීම (ඇමුණුම 4)

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 :
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

} බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

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 ලබාගත යුතුය.
2.	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුශංගික චක්‍රලේඛවල විධි විධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
3.	සන්ධාන භාෂාව	අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා විශිෂ්ඨ සම්මාන සාමර්ථයක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකමක් පත්වීම් ලද දින සිට වසර 10 ක් තුළ ලබා ගත යුතුය.

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II 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. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iii. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv. අදාල මට්ටමේ සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

vi. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම එම කාලය තුළ යෙදුණු සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

vii. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ......S/AD/...
දිනය : ......2012/9/11......

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව වසර 10 සම්පූර්ණ කරන දිනය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ii උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iii අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

iv නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

10.2.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත (ඇමුණුම 05) ආකෘති පත්‍රය 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : G-3/ADM/41/7/214
දිනය : 2012/12/11

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.

15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : ....
දිනය : ....

- 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 බඳවා ගැනීම් 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 ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටළු පැන නගින අවස්ථාවක දී හා/හෝ මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ: අත්සන ....

පරීක්ෂා කළේ : ....
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

ඩී. ඩී. අප්සරා
පරිපාලන නිලධාරිනී
සභා ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
5 වන මහල, බී පර්යන්තය
සෙත්සිරිපාය - බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය 2017.08.05

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

හේමන්ත සමරකෝන්
ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

යොමු අංකය: CSC/PTR/5/2/4

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය 2017.06.06

අත්සන : ....

නම : ....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව එම්.ජී.බී. දයා සෙනරත්
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: WPC/PSC/ADM/16/4/149

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය 2017.08.25

අත්සන : ....

නම : ....

ලේකම්

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව එම්. ජී. ඒ. තිලකරත්න
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ....
දිනය : 2017/9/11

යොමු අංකය: ....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2017/09/11 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය 2017/9/11

අත්සන : ....

නම : ....

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව ජී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල
අංක 109, ගාලු පාර, කොළඹ 03.

ඇමුණුම : 01

<u>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය</u>

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය (ලිඛිත)

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
අභියෝගතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත	පැය 01	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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : G03/ADM/4/3/[illegible]
දිනය : 2017/9/11

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගතා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල බව, විශ්ලේෂණය හා සංස්ලේෂණය මැනෙන පරිදි සකස් වන ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය හා 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත හා එහි සංශෝධන

අත්සන ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම .... [illegible] සමරකෝන්

ලේකම්

තනතුර .... බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

5 වන මහල, බී පරියන්තය

දිනය 2017.05. [illegible]රිපාය - බත්තරමුල්ල

නිලමුද්‍රාව ....

ඇමුණුම : 02

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තිය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරේ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය / වෘත්තිය 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 මඟින්

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 වනපරිච්ඡේදය නිවාඩු XIV වන පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් XVI වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු ගමන් XVII වන පරිච්ඡේදය අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර XLVII වන පරිච්ඡේදය 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, ආපුසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් සඳහා අධිකාරි බලය IV වන පරිච්ඡේදය ලැබීම් V වන පරිච්ඡේදය ගෙවීම් VI වන පරිච්ඡේදය පළාත් සභාවේ මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු VIII වන පරිච්ඡේදය කටයුතු X වන පරිච්ඡේදය ඇත්තිකාරම් ගිණුම සැපයුම්, වැඩ හා සේවා, බැහැර කිරීම

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : ....
දිනය : ....

අත්සන ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම ....
තනතුර ....
දිනය ..2017.05...........
නිලමුද්‍රාව ....

ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
5 වන මහල, ශ්‍රී උරියන්තය
සෞන්සිරිපාය - බත්තරමුල්ල

ඇමුණුම : 03

<u>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය</u>

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
විෂය දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40
තොරතුරු තාක්ෂණය, ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම හා දෙමළ භාෂා දැනුම	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 පැවැත්වේ. මෙම විෂයන් අවස්ථා දෙකකදී වුවද සමත් වීම ප්‍රමාණවත් වේ.
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂය දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	1.වාර්තා තබා ගැනීමේදී සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන් හැසිරවීමේ හැකියාව 2. සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවලදී අනුගමනය කළ යුතු ශිල්ප ක්‍රම. 3.සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවලදී පරිගණක තාක්ෂණය බලපාන ආකාරය. 4.සම්බන්ධීකරණ කටයුතුවලදී අන්තර්ජාල භාවිතය, ඊ මේල් ක්‍රමවේද හා පරිගණක පද්ධති වල වැඩ කිරීමේ හැකියාව 5.වාර්තා සංරක්ෂණය කිරීම, ගබඩා කිරීමට අදාළ ශිල්ප ක්‍රම.
තොරතුරු තාක්ෂණය, ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම හා දෙමළ භාෂා දැනුම	<u>පළමු කොටස</u> 1.තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප 2.වදන් සැකසුම 3.පැතුරුම්පත් 4.ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය 5.ඊ මේල් භාවිතය හා මූලික අවශ්‍යතා 6.අන්තර්ජාලය <u>දෙවන කොටස</u> 1. Assessment of Writing and Grammar Competencies in English Language 2. Assessment of Writing and Grammar Competencies in Tamil Language

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ......ආ/A.D.../24/2/3/4
දිනය : ......24/2/9/4......

අත්සන ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම .... හේමන්ත සමරකෝන්
තනතුර .... ලේකම්
දිනය .2017.05...... බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
නිලමුද්‍රාව .... 5 වන මහළ, බී පරියන්තය සෙත්සිරිපාය - බත්තරමුල්ල

ඇමුණුම : 04

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්‍ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

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 මඟින්

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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : ....
දිනය : ....

අත්සන ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම ....

තනතුර ....

දිනය ..2017. 06 ..

නිලමුද්‍රාව ....

හේමන්ත සමරකෝන්
ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
5 වන මහල, ඕ පර්යන්තය
සෙත්සිරිපාය - බත්තරමුල්ල

ඇමුණුම : 05

<u>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරි තනතුරේ .... ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත</u>

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 : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : ....[illegible]..........
දිනය : ....[illegible]..........

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	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීනතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීනතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය :

 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව :

 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

 3.3.2 සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය ....

 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රිය 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 III /II /I /ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : ....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. <u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය</u>

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.

අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

6. <u>අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය</u>

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : ....
දිනය : ....

අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

7. <u>ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය</u>

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 : ....

ඇමුණුම : 06

<u>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීමට අදාල අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබාගත යුතු ආයතන</u>

01. ඉංග්‍රීසි ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබාගත යුතු ආයතන :-

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාල
- ii. අමාත්‍යාංශ යටතේ පවතින රජයට අයත් අනෙකුත් විශ්ව විද්‍යාල
- iii. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය
- iv. ජාතික තරුණ සේවා සභාව
- v. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
- vi. ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය
- vii. අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයට අයත් ජාතික අධ්‍යාපන පීඨ හා ගුරු විද්‍යාල
- viii. පශ්චාත් උපාධි ඉංග්‍රීසි ආයතනය
- ix. මානව සම්පත් අභිවර්ධන ආයතනය
- x. ජාතික ව්‍යාපාර කළමණාකාරිත්ව ආයතනය
- xi. ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යාපන ආයතනය
- xii. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiii. ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiv. ඇක්වානයිස් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය
- xv. බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර අධ්‍යාපන ආයතනය

02. දෙමළ භාෂා සහතිකය ලබාගත යුතු ආයතන :-

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාල
- ii. අමාත්‍යාංශ යටතේ පවතින රජයට අයත් අනෙකුත් විශ්ව විද්‍යාල
- iii. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය
- iv. ජාතික තරුණ සේවා සභාව
- v. ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය
- vi. ශ්‍රී ලංකා පදනම් ආයතනය
- vii. මානව සම්පත් අභිවර්ධන ආයතනය
- viii. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
- ix. ජාතික භාෂා හා අධ්‍යාපන පුහුණු ආයතනය
- x. බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර අධ්‍යාපන ආයතනය

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : [illegible]
දිනය : 2017/9/14

03. පරිගණක පාඨමාලා සහතිකය ලබා ගතයුතු ආයතන :-

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාල
- ii. අමාත්‍යාංශ යටතේ පවතින රජයට අයත් අනෙකුත් විශ්ව විද්‍යාල
- iii. ශ්‍රී ලංකා විවෘත විශ්ව විද්‍යාලය
- iv. ජාතික තරුණ සේවා සභාව
- v. රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය
- vi. ජාතික ව්‍යාපාර කළමණාකාරිත්ව ආයතනය
- vii. ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය
- viii. ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ ආයතනය
- ix. කාර්මික තාක්ෂණ ආයතනය
- x. ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු තාක්ෂණ ආයතනය
- xi. කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින කාර්මික විද්‍යාලය
- xii. කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පවතින තාක්ෂණික විද්‍යාලය

අත්සන :..
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම:.. හේමන්ත සමරකෝන්
තනතුර :.. ලේකම්
නිල මුද්‍රාව : ....
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
5 වන මහළ, ඕ පර්යන්තය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ - බත්තරමුල්ල