

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාර 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:- 2017.01.31
- 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 / 197R / 5 / 2 / 2 දිනය:- 2017. 06. 16
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- WPC/psc/ADM/16/4/14 දිනය:- 2017. 07. 20
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය - යොමු අංකය:- දිනය:-

02 පත්වීම් බලධරයා ක්‍රියාත්මක වන දිනය

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

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය - ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 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 පැවැත්වීමට අදාළව ගරු පළාත් සභා නියෝජිතයින් සභා රැස්වීම් වලදී කරන භාෂණ මගින් සැකසෙන හැන්සාඩ් වාර්තා සංස්කරණ කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා වන යුද්ධකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූද 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 - රා.පරි.ව 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 I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බව පත්වීම් ලිපිවල සඳහන් කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත වූ
 කොටු අංකය : 605/ADM/17/2/19.....
 2017/8/13

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
හැන්සාඩ් සංස්කාරක නිලධාරී	III/II/I	02	<p>පළාත් සභා රැස්වීම් හා අදාළ කාරක සභා රැස්වීම් කටයුතු සඳහා සහභාගී වීම</p> <p>පළාත් සභා රැස්වීම් හා අදාළ කාරක සභා රැස්වීම්වල භාෂණ පටිගත කරවීම, ලඝු ලේඛණය කරවීම, පරිගණක මගින් මුද්‍රණය කරවීම හා සෝදුපත් බැලීම හා හඬ පටි වලට සවන්දී සංස්කරණය කිරීම.</p> <p>නිවැරදි බවට තහවුරු කරගත් සභා රැස්වීම් වාර්තා මගින් නිල හැන්සාඩ් වාර්තාව සකස් කිරීම, ඒ සඳහා සභා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ගෙන හැන්සාඩ් වාර්තා සකසා මුද්‍රණය කරවීම මෙන්ම නියමිත සභා වාරයේදී සභා ගත කර සභා සම්මත කරවා ගැනීම සහ අදාළ ආයතන වෙත මෙන්ම අදාළ පුද්ගලයන් වෙත බෙදාහැරීමට කටයුතු කරවීම.</p> <p>කාර්ය සටහන් නිසි ලෙස සකස් කිරීම ලේකම්ගේ අනුමැතිය ගෙන ඒවා මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීම සඳහා යොමුකරවීම, අවශ්‍යතාව අනුව අදාළ ලේඛණ දෙපළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා වලින්ද මුද්‍රණය කර බෙදා හැරීම, න්‍යාය පත්‍රය සැකසීමට සහය දැක්වීම.</p> <p>නිල වාර්තා සහ කාර්ය සටහන් සංයුක්ත තැටි වල බාගත කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම, භාෂණ වලට අදාළ හඬපට මාස 06ක් සංරක්ෂණය කර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී නැවත භාවිතයට ලබා දීම.</p> <p>සියළුම සභා රැස්වීම්වල නිල වාර්තා කාර්ය සටහන් සහ සභාවට ඉදිරිපත් වන ලේඛණ වෙත වෙනම ගොනු ලෙස සකසා සංරක්ෂණය කිරීම.</p> <p>අදාළ කාරක සභා වලට සභාවෙන් යොමුවන කරුණු සම්බන්ධව සාකච්ඡා කිරීමට කාරක සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට ලේකම්ගේ අනුමැතිය අනුව කටයුතු කිරීම, තීරණ සභා ගත කරවීම.</p> <p>අන්තර් ජාලයට ඇතුළත් කළයුතු තොරතුරු පිළියෙළ කිරීම, ඒවා ඇතුළත් කරවීමට කටයුතු කරවීම මෙන්ම යාවත්කාලීන කරවීම.</p>

සරු ආරක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලයේ අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය
 අංකය : 609/A2
 දිනය : 2012/5/2

		<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 රැස්කිරීම සහ දත්ත විශ්ලේෂණය, විමර්ශන වාර්තා සම්පාදනය කිරීම, සමීක්ෂණ කාර්යයන් ඉටු කිරීම.</p> <p>පාර්ලිමේන්තු හැන්සාඩ් වාර්තා, අනෙකුත් පළාත් සභාවල හැන්සාඩ් වාර්තා ගෙන්වා සංරක්ෂණය කිරීම මෙන්ම සංරක්ෂිත ලේඛණ හා හඬපට ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ට අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ලේකම්ගේ නිසි අවසරයකින් පරිහරණයට ලබා දීම, පාර්ලිමේන්තු හා අන්තර් පළාත් සහජීවනය.</p> <p>නව සභා වාර ආරම්භක කටයුතු වලට මෙන්ම සභා රැස්වීම් නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාමට ලේකම්ට සහය වීම.</p> <p>සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</p>
--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 02

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 609/ADN/2.12.14
 දිනය : 2.12.14

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

III. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී දෙමළ විෂය සඳහා සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හෝ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී 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 වෘත්තීය 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 ප්‍රවෘත්ති හා සන්නිවේදන කාර්ය මණ්ඩලයක සංස්කාරක 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 දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

කරුණු ආස්ථිකාරකුම් මිනිස් අනුමත කරන ලදී.
 යොමු අංකය : 609/4 00/7.12.1.9
 දිනය : 12/9/20

- 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. අභියෝගනා 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 : තනතුරට නියමිත මූලික සුදුසුකම් සනාථ කර අපේක්ෂිත අරමුණු 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 මගින් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 609/A2/2014/211/2
 දිනය : 2012/8/2

7.2.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
i. අභියෝගනා 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 : තනතුරට නියමිත මූලික සුදුසුකම් සනාථ කර අපේක්ෂිත අරමුණු 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 මගින් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ අයදුම්පත්‍ර කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකරණ මධ්‍යස්ථ අනුමත කරය ලදී.
 යොමු අංකය : 609/A2024/4/21/9.
 දිනය : 2024/08/2

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 අනුග්‍රහණය වන 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 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.

සරු ආන්තිකාරාම පුනරුත්ථාපන මධ්‍යම විද්‍යාලය

කොළ පංතිය : 609/49/1/2/119

දිනය : 2012/08/16

- ii. නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලුමක් 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

ගරු පාත්‍රකාරයාගේ විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොළ අංකය : 609/A20-4/2011/14.
 දිනය : 2012/5/17.

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

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 නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද 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 වෙනොත් 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 දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ
යොමු ආකෘති : 006/A.Du/A/2/167
දිනය : 2017/09/20

II. සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව නිල 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


සේවකීය 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 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 විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ: අත්සන



පරීක්ෂා කළේ:
 (විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ජේ. චාන්දනී ඒකනායක
 විද්‍යානුකූල නිලධාරී,
 සහා ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
 5 වන මහල, බී පර්යේෂණ,
 සෙන්ට්‍රිපාය, බත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය 2017. 01. 31

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලදී.
 යොමු අංකය :
 දිනය :

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 නිලමුද්‍රාව



ගේමන්දා සමරකෝන්
 ලේකම්
 බස්නාහිර පළාත් පළාත් සභාව
 5 වන මහල, බී පර්යේෂණ
 සෙන්ට්‍රිපාය - බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය: C50/PTR/9/2/2

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

දිනය 2017.05/16

අත්සන :
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව **එම්.ජී.බී. දයා සෙනරත්**
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: WPC/PSC/ADM/16/4/141

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

දිනය 2017.07.20

අත්සන :
නම :
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව

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

යොමු අංකය: C50/ADM/9/2/19

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියදින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය 2017/8/09

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : C50/ADM/9/2/119
දිනය : 2017/8/16

අත්සන :
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රාව

ජී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාල
15වන මහල, රෝදුන්ඩා බොඩනේ
තා. 109, බාල පාර, කොළඹ

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය (ලිඛිත)
2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
අභියෝගනා 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
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගනා පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලත්වයත් ඔහුගේ සිතීමේ විශ්ලේශණ තත්වයත් ඒ ඔස්සේ තීරණ ගැනීමේ හැකියාවත් යන අංශයන් ආවරණය කිරීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රශ්නාවලියකින් යුක්තය.
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

ගරු ආණ්ඩුකරණයේ විධිමත් කාර්ය මණ්ඩලය
 ගොනු අංකය : 609/A2/අ.අ.2/1.9
 දිනය : 2012/8/2

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2012 08 21
 නිලමුද්‍රාව
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා
 ලේකම්
 ආ.වන-මහල, මි.පරයන්තල
 සහන්සිරිපාය - බත්තරමුල්ල

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)
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

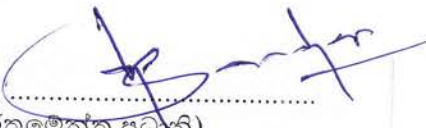
3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග :-මෙම විභාගය වසරකට එක් වතාවක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව පැවැත්වේ. මෙම විෂයන් අවස්ථා දෙකකදී වුවද සමත් වීම ප්‍රමාණවත් වේ.
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂය දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	<ol style="list-style-type: none"> 1. වාර්තා තබා ගැනීමේදී වාර්තා සංස්කරණයේදී සෝදුපත් බැලීමේදී හා වාර්තා මුද්‍රණයේදී සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවන් හැසිරවීමේ හැකියාව 2. වාර්තා සංස්කරණයේදී සෝදුපත් බැලීමේදී හා වාර්තා මුද්‍රණයේදී අනුගමනය කළ යුතු ශිල්ප ක්‍රම. 3. වාර්තා තබා ගැනීමේදී වාර්තා සංස්කරණයේදී සෝදුපත් බැලීමේදී හා වාර්තා මුද්‍රණයේදී පරිගණක තාක්ෂණය බලපාන ආකාරය. 4. අන්තර්ජාල භාවිතය, ඊ මේල් ක්‍රමවේද හා පරිගණක පද්ධති වල වැඩ කිරීමේ හැකියාව 5. භාෂණ පටිගත කිරීම, පරිගණක ගත කිරීම, මුද්‍රණය කිරීම අදාළ දෑ සංරක්ෂණය කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදා හැරීම සඳහා නව තාක්ෂණයට අදාළ ශිල්ප ක්‍රම.
තොරතුරු තාක්ෂණය, ඉංග්‍රීසි භාෂා දැනුම හා දෙමළ භාෂා දැනුම	<p>පළමු කොටස</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>දෙවන කොටස</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessment of Writing and Grammar Competencies in English Language 2. Assessment of Writing and Grammar Competencies in Tamil Language

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා සහ විද්‍යාල විද්‍යාල
 කොළඹ 05
 ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා සහ විද්‍යාල විද්‍යාල
 කොළඹ 05

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා සහ විද්‍යාල විද්‍යාල විද්‍යාල
 කොළඹ 05

ගොනු අංකය : 60-2/129/2019/2.1.19
 දිනය : 12.1.2019

අත්සන 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2019.01.21
 නිල මුද්‍රාව
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
 5 වන මහල, බී පරියන්තය
 සෙන්සිටිවය - බත්තරමුල්ල

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

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

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

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

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් 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
හැන්සාඩ් සංස්කාරක නිලධාරී විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.	හැන්සාඩ් සංස්කාරක කටයුතු පිළිබඳ පැවති තත්ත්වය, වර්තමාන තත්ත්වය හා නව්‍යකරණයන්ට ඇතුළත් තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ නිබන්ධනයක් (වචන 1500කට නොඅඩු) සකස් කිරීම.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2017. 01. 05
 නිල මුද්‍රාව
 ස්වකීර්තවය : බස්නාහිර පළාත් සභාව
 5 වන මහල, බී පර්ශන්තන
 ස්වකීර්තවය : බස්නාහිර

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොටු අංකය : 6-9/2017/12/19
 දිනය : 2017/01/05

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක 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

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව :

ගරු ආන්ඩුසාරතුමා විසින් පත්වීම කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 6-2/A22/12/19.....
 දිනය : 2012/8/2.....

- 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?
 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක්
 සම්පූර්ණ කර තිබේද?

ඔව් / නැත

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 නොතිබේ විනය පරීක්ෂණයක්
 නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය III/II/I / ශ්‍රේණියට උසස්වීමට
 අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ 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.

දිනය :

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.

දිනය :

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.

දිනය :

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

ගරු ආන්තිකාරා විසින් අනුමත කරන ලදී
 ගොනු අංකය : C-9/A 2011/12/19
 දිනය : 21/8/11

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක නිලධාරී තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීමට අදාළ අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබාගත යුතු ආයතන

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 කළමනාකාරිත්ව ආයතනය
- xi. ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යාපන ආයතනය
- xii. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiii. ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiv. ඇක්වනයිස් 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

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 කළමනාකාරිත්ව 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

රජයේ ආර්ථික සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 ගොනු අංකය : 609/A2019/12/17
 දිනය : 12/9/2019

අත්සන 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම:.....
 තනතුර :.....
 නිල මුද්‍රාව :.....
 2019. 09. 17