

215

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

- 01 සම්බන්ධ වන ආයතන
- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය - යොමු අංකය:- 2/3/1/5-1 දිනය:- 2016.07. 21
 - 1.2 අමාත්‍යාංශය - යොමු අංකය:- දිනය:-
 - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම - යොමු අංකය:- DMS/D/ දිනය:- 2012.12.19
 - 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- පොදු/11-2 CSC/PTR/6/2/c 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:- 114/215/141 දිනය:- 2016.09.26
 - 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.

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය - ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි - II හා I ශ්‍රේණි වලින් 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 සුදුසුකම් 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, විශාල වැටුප් සහිත

05 වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය - රා.පරි.ව. 3/2016 අනුව MN - 5 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය - 10 X 660 - 11 X 755 - 15 X 930 - 63,460/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
II	පියවර 1	රු. 34,605/-
I	පියවර 12	රු. 41,960/-

උසස් කිරීමේදී නිකුත් කරනු ලබන උසස්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක : 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛණයේ උප ලේඛණ 1 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
හැන්සාඩ් සංස්කාරක නිලධාරී	II/I	01	<p>පළාත් සභා රැස්වීම් හා අදාළ කාරක සභා රැස්වීම් කටයුතු සඳහා සහභාගි 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 දෙමළ 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 හඬපටි 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 රැස්වීම් 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>

හරු ආණ්ඩුකරුණා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 දිනය : 2016/10/19
 205/ADP/17/19

		<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 යෑමට ලේකම්ට සහය වීම.</p> <p>සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</p>
--	--	--

රජයේ සේවයේ පවතින අයට පමණක් ප්‍රවේශය වැඩිදුරටත් දීමට අවකාශය ඇත. 2016/19

6-2/49/217/19

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 සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන්න	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර (05)ක් ගතවීමට පෙර	නිබන්ධනයක් සකස් කිරීම (විෂය නිර්දේශය - 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 } : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } : 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 ලබාගෙන තිබිය යුතුය.
2.	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුගූහිත චක්‍රලේඛවල 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 සියළුම 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) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

සේවා ආයතනවල විසින් අනුමත කරන ලද
වෙනු ආකෘති දිනය 2014/07/14
009/ADM/14/7/14

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත ආකෘතිපත්‍රය (ඇමුණුම 03) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින 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 කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ 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 නියෝග වලට ද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

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

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින හැන්සාඩ් සංස්කාරක 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 මැටුප් පියවරේ තබනු නොලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ
ගෙනු අංකය : 6-2/AD/14/119
දිනය : 2016/10/14

14.1.1 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට හැන්සාඩ් සංස්කාරක 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 හැන්සාඩ් සංස්කාරක 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 සාදන අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර 03(තුනක) 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.

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, පත්වී ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් 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 උපලේඛණය යටතේ දඩුවම් 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 උපලේඛණය යටතේ දඩුවම් 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.

ගරු අන්තර්කාලීන විධිවිධාන කාර්ය මණ්ඩලය
ගොනු අංකය : දිනය : 2016/11/14
G-5/A94/17/19

• 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.

• 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.

27-12

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

[Handwritten Signature]

පරීක්ෂා කළේ :..... **ජේ. ඩාව්ලනි ඒකනායක**
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) **හ නිලධාරී,**
සහා ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප)
5 වන මහල, බී පර්යන්තය,
සෙන්සිටිවය, ඔත්තරමුල්ල

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2016.07.21

අත්සන *[Handwritten Signature]*
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම
තනතුර
නිලමුද්‍රාව

ජේ. ඩාව්ලනි ඒකනායක
ලේකම්
බස්නාහිර පළාත් පළාත් සභාව
5 වන මහල, බී පර්යන්තය
සෙන්සිටිවය - ඔත්තරමුල්ල

යොමු අංකය: 050/P7R/5/2/2

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

දිනය 2016.08.11

අත්සන : *[Handwritten Signature]*
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

බස්නාහිර පළාත් පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.
දිනය : 2016/08/11
605/A2M/4/2/19

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

යොමු අංකය: 1/4/2/5/14

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

දිනය 2016.09.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*
නම :
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිලමුද්‍රාව **ඒ. රාජපක්ෂ**
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: GOS/ADM/4/7/19.....

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

දිනය 2016/10/11

අත්සන : .....
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම් **පී. සෝමසිරි**
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
නිල මුද්‍රාව **බී.පී. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය**
05වන මහල, රෝදුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල,
අංක: 109, ගාලු පාර, කොළඹ 03.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : දිනය : 2016.10.11
GOS/ADM/4/7/19

27-5

ඇමුණුම : 01

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බන්ධ 02 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරේ II වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන 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 / 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
	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 අධිකාරී 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	අත්තිකාරම් ගිණුම සැපයුම්, වැඩ හා සේවා, බැහැර කිරීම්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 2016/07/11
 Gos/ASm/417/19

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2016.07.24
 නිලමුද්‍රාව
 සේවකයා සමඟ ප්‍රතිපත්ති
 5 වන මහල, බී පර්යන්තය
 සෙන්සිටිවය - බස්නාහිර

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් සංස්කාරක තනතුරේ I වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

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

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 සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනය

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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොහු අංකය : දිනය : 2014/07/11
 Co-5/ADP/14/7/19

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2014.07.11
 නිලමුද්‍රාව

සේවයේ සමරණයක්
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
 සේවකරුවා - බන්තරමුල්ල

23-12

ඇමුණුම : 03

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 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 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 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 භාණ්ඩාගාරවල පිහිටි අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : දිනය : 21/6/2011
 605/A.D.M./4/7/19

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 නොනිම් 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, සැඟමකට 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 609/AD/4/7/19
දිනය : 20/6/2011

දිනය :
අත්සන :
නිල මුද්‍රාව :