



බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
මෙම මාකාණ ඉහලින් පණිමගන
SECRETARIAT OF THE GOVERNOR - WESTERN PROVINCE

“ජනතා නිවැරදි විශිෂ්ඨතම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක්”

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your Ref. }

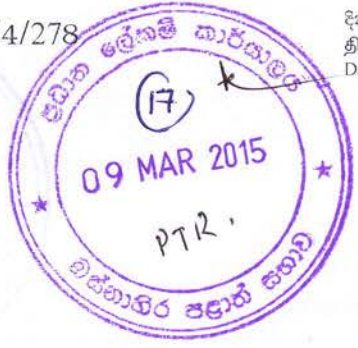
මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My Ref. }

1/1/4/278

දිනය }
 திகதி }
 Date }

2015.03.04

ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 ඇල්විට්ගල මාවත,
 නාරාහේන්පිට,
 කොළඹ 05.



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

උක්ත කාරණය සම්බන්ධ ඔබේ අංක 1/4/2/5/40 හා 2015.02.20 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය, 2015.03.02 දිනැති ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

අ/කලේ : සුනිල් අබේවර්ධන
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප)

ජේ.සී.ජයලාල්,
 පරිපාලන නිලධාරී,

පිටපත : ඉඩාන ලේකම්(බ.ප) - අනුමත කරන ලද යටෝක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපත් 02 ක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

4-278(2)

දුරකථන, ටෙලිෆැක්ස් සහ ෆැක්ස් අංකය සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල මගින් සඳහන් කර ඇත. / පිළිගැනීම සඳහා පැහැදිලිව පිළිගැනීමේ කාර්යාලයේ සඳහන් කර ඇත. / Please indicate by reference in the reply. 98/4, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05. 98/4, හෙවෙලොක් වීදිය, කොළඹ 05.				
ලිපිනය / முகவரி Address				
ආණ්ඩුකාර ලේකම් / ஆளுநரின் செயலாளர் Secretary to the Governor	සහකාර ලේකම් / உதவிச் செயலாளர் / Assistant Secretary	පරිපාලන නිලධාරී / நிர்வாக அதிகாரி / Administrative Officer	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office	
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone	011 2559164	011 2503044	011 3159587	011 2586743 0112586731
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax	011 2503016	011 2554156		
විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல் / E-mail	secretary@governor.wpc.gov.lk	as@governor.wpc.gov.lk	ao@governor.wpc.gov.lk	ema@governor.wpc.gov.lk info@govsec.wpc.gov.lk

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2007.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 2008.05.22 දිනැති ව අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය භාෂා පරිවර්තක සේවය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ වී ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

2. නිර්වචනය :-

2.1 “ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවය පිළිබඳ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.

2.2 “පත්විම් බලධාරියා” යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

2.3 “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය භාෂා පරිවර්තක සේවයයි.

2.4 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

(i) රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතු ව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතු ව තිබූ පත්විම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේ ය.

(ii) නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතු ව 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 කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද, සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේ ය.

අනුමත කරමි / අත්සන
දිනය 2/3/15
සේ.සී. ආණ්ඩුසේවරණී
ආණ්ඩුකාර
බස්නාහිර පළාත් සභා

2.5 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

2.6 “නියමිත දිනට” : අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, “නියමිත දිනය” ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස් වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

3. ව්‍යුහය :-

පහත සඳහන් වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණ සහිත ව සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලබන හා I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් “සේවය” සමන්විත වේ.

4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන් :-

4.1 සේවා ගණයට අදාළ වැටුප් කේත අංකය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය :

MN - 06 -2006 - ඒ

රු. 17,680 – 10 x 320 – 11 x 365 – 15 x 450 – රු. 31,645/-

4.2 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
II	පියවර 01	රු. 17,680/-
I	පියවර 12	රු. 21,245/-

4.3 සේවයට බඳවා ගන්නා නිලධාරීන් තුන් අවුරුදු පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වේ.

5. සේවක සංඛ්‍යාව :-

එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා වෙන් වූ සේවක සංඛ්‍යාවක් නොමැත. භාෂා පරිවර්තක (සිංහල/දෙමළ), භාෂා පරිවර්තක (සිංහල/ ඉංග්‍රීසි), භාෂා පරිවර්තක (දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) යන තනතුරුවලට බඳවා ගත් නිලධාරීන් ඒ තනතුරුවල සමස්ත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ II හා I ශ්‍රේණි උසස් වීමේ කාර්යය සඳහා ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 1/1/2022..... දිනය : 22.12.2021

ඒ ඒ තනතුරුවලට අදාළ සේවක සංඛ්‍යාව පහත පරිදි වේ.

ආයතනය	භාෂා පරිවර්තක - අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව			
	(සිංහල/දෙමළ)	(සිංහල/ ඉංග්‍රීසි)	(දෙමළ/ඉංග්‍රීසි)	එකතුව
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (භාෂා පරිවර්තක ඒකකය)	04	06	-	10
කොළඹ මහ නගර සභාව	01	03	01	05
සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව				02
දෙහිවල ගල්කිස්ස මහ නගර සභාව				01
මීගමුව මහ නගර සභාව				02
කඩුවෙල මහ නගර සභාව				01
	මුළු එකතුව			21

මෙම තනතුරු සංඛ්‍යාව කලින් කලට කාර්ය මණ්ඩලයට සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන් හේතුවෙන් වෙනස් විය හැකිය.

1. පාලනය :-

6.1 “ සේවය” බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පාලනයට යටත් වේ.

2. සේවයේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම:-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළ කිරීම මගින් හෝ ඉල්ලුම්පත් කැඳවා පහත 8 වන වගන්තියේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් සපුරාලන අය සේවයේ II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (උපලේඛන 01) මගින් සිදු කරනු ලැබේ . මෙම ලිඛිත පරීක්ෂණයේ දී අයදුම්කරුවන් ලබා ගන්නා ලකුණුවල අනුපිළිවෙළ මත පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව සුදුස්සන් තෝරා ගැනේ. මෙම ලිඛිත පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

ආ. අත්තිකාරමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 1/14/27.2... දිනය : 2015.03.17

8. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :-

8.1 ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

8.2 යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

8.3 ඉල්ලුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක (03) කාලයක් බස්නාහිර පළාත තුළ අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.

8.4 තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

8.5 ඉල්ලුම් පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 22ට වැඩි විය යුතු අතර, අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක් දරන අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

8.6 විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා තිබීම.

සහ

8.7 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී මවිබසට සම්මාන සාමාර්ථයක් හා දෙවැනි හාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

සටහන:-

8.7.1 සිංහල/දෙමළ භාෂා පරිවර්තකයින් සඳහා

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී මවිබසට සම්මාන සාමාර්ථයක් සමඟ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ ඊට සමාන විභාගයකදී දෙමළ භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

හෝ

දෙමළ භාෂාව පිළිබඳව පිළිගත හැකි ඊට උසස් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

8.7.2 සිංහල/ඉංග්‍රීසි භාෂා පරිවර්තකයින් සඳහා

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී මවිබසට සම්මාන සාමාර්ථයක් සමඟ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ ඊට සමාන විභාගයකදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

හෝ

ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳව පිළිගත හැකි ඊට උසස් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

8.7.3 දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා පරිවර්තකයින් සඳහා

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී මවිබසට සම්මාන සාමාර්ථයක් සමඟ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) හෝ ඊට සමාන විභාගයකදී ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම.

හෝ

ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳව පිළිගත හැකි ඊට උසස් සුදුසුකමක් ලබා තිබීම.

රජයේ ප්‍රාන්තිකාරකුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 41/4/2018.. දිනය : 22/11/2018

9. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :-

9.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	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 - උපලේඛනය 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර (03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය - උපලේඛනය 03)

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

9.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

ඛේණිත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ ඛේණිත පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව බලය පවරන ආයතනයක් මගින්

9.4 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීම සේවය ස්ථිර කිරීමේ පූර්ව අවශ්‍යතාවකි.

10. සේවයට අදාළ පොදු කොන්දේසි :-

10.1 තනතුර ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය.

10.2 වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

10.3 පහත සඳහන් පරිද්දෙන් රාජ්‍ය භාෂාවේ හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රා.ප.ව.1/2014 මගින් පනවන ලද විධිවිධාන වලට අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ.

11. උසස්වීම් :-

කාර්යසාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

11.1 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

11.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය පෙන්වුම් කරන්නන්.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලසීමාවට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් (ඇමුණුම 1) ආයතන ප්‍රධානියා / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ සහිත ව පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දින හෝ වසර 10 ක සේවා කාලය සපුරන දින යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන:-

සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 114/228... දිනය : 22/12/2022

12. රාජකාරි පැවරීම :-

අදාළ සේවා අවශ්‍යතාව අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් රාජකාරි පවරා දෙනු ඇත.

13. ස්ථාන මාරු කිරීම් :-

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක සේවයේ තනතුරු අනුමත ආයතන අතර ස්ථාන මාරු කිරීමේ හැකියාව ඇත.

14. සේවයේ නියුක්ත සේවකයින් නව ප්‍රතිස්ථාපිත සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දිනට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ, සේවයේ නියුතු භාෂා පරිවර්තක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. වෙනත් රෙගුලාසි :-

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අමතරව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

එමෙන්ම බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු :-

මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
කොහු අංකය : 1/114/228.. දිනය : 2015.07.02

17. අත්කරකාලින විධිවිධාන :-

මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දින වන විට ,පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ I පන්තියට හා විශේෂ පන්තියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වී ඇති නිලධාරීන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අභ්‍යන්තරයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් ව නැති I පන්තියේ හා විශේෂ පන්තියේ නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවට අදාළව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු වේ. ඒ සඳහා ඔවුන්ට මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දින සිට වසර 03 ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය:-2015.02 . 13

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
නම **ඩබ්. ඒ. ඩී. චන්දිකා රාජසිංහ**
තනතුර **නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්**
නිලමුද්‍රාව **(පිරිස් හා පුහුණු) බස්නාහිර පළාත් සභාව.**

යොමු අංකය:- CSO/PTR/5/10/1 (II -වෙළුම)

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක තනතුර සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:- 2015.02 , 13

අත්සන :
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)
නිලමුද්‍රාව **ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග**
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

බරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
තොන් අංකය : 11/4/2015... දිනය : 2015.02.13

යොමු අංකය: 1/4/2/5/40

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක තනතුර සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාව බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය: 2015.02/20

අත්සන : Sibuly
නම :
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නිල මුද්‍රාව



යොමු අංකය: 1/1/8/298

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක තනතුර සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාව 2015.02.20.20... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය: 2015.03.24

අත්සන : [Signature]
නම :
ආණ්ඩුකාර ලේකම් අධිවර්ධන,
නිල මුද්‍රාව: ඩී.පී. ආණ්ඩුකාර ලේකම්
ඩී.පී. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
98/4, හැවිලොක් පාර,
කොළඹ 05.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
යොමු අංකය 1/1/8/298... දිනය: 2015.03.24

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පරිවර්තනය	පැය 03	100	40
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 1 1/2	100	40
සිංහල භාෂාව	පැය 1 1/2	100	40
දෙමළ භාෂාව	පැය 1 1/2	100	40
අවබෝධය	පැය 1 1/2	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා 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
පරිවර්තනය	කාර්යාලීය ලියවිල්ලකින් හෝ වාර්තාවක් හෝ පුවත්පත් ලිපියකින් හෝ උපුටා ගන්නා ලද උධෘතයක් ඇතුළු කාර්යාලීය, විද්‍යාත්මක, නෛතික හා තාක්ෂණික ලියවිලිවලින්ද, සම්භාව්‍ය සාහිත්‍ය ග්‍රන්ථවලින්ද උපුටා ගත් දුෂ්කර පාඨ කිහිපයක් පහත දැක්වෙන ආකාරවලින් එකක් අනුව පරිවර්තනය කිරීම. i. සිංහලෙන් දෙමළ බසට සහ දෙමළ බසින් සිංහලට ii. සිංහලෙන් ඉංග්‍රීසියට හා ඉංග්‍රීසියෙන් සිංහලට iii. දෙමළ බසින් ඉංග්‍රීසියට හා ඉංග්‍රීසියෙන් දෙමළ බසට පරිවර්තනයේදී ඉතා උසස් කුසලතාවයක් අපේක්ෂිතය • ඉංග්‍රීසි/සිංහල/දෙමළ භාෂා ප්‍රශ්න පත්‍ර - මේ සඳහා භාෂා තුනෙන්ම ප්‍රශ්න පත්‍ර පිළියෙළ කරන අතර, ඉන් අදාළ භාෂා දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රවලට අපේක්ෂකයින් පෙනී සිටිය යුතුය.
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	රචනයෙන් දෙන ලද වචන යොදා ඒවායේ අර්ථ පැහැදිලි වන සේ වාක්‍ය තැනීම, වාග් සම්ප්‍රදායක් තේරුම් කිරීම, සංයුක්ත හා සංකීර්ණ වාක්‍ය බණ්ඩ වලට විග්‍රහ කිරීම.
සිංහල භාෂාව	රචනයක් ලිවීම, සාරාංශයක් ලිවීම, දෙන ලද ඡේදයක් සංක්ෂිප්ත කොට නම වචනයෙන් ප්‍රකාශ කිරීම, වචනවල අර්ථ නිරූපණ ලෙස වාක්‍ය තැනීම, වාක්‍යයන්හි ව්‍යාකරණ නිවැරදි කිරීම, වාග් සම්ප්‍රදායන් තේරුම් කිරීම.
දෙමළ භාෂාව	රචනයක් ලිවීම, සාරාංශයක් ලිවීම, දෙන ලද ඡේදයක් සංක්ෂිප්ත කොට නම වචනයෙන් ප්‍රකාශ කිරීම, වචනවල අර්ථ නිරූපණ ලෙස වාක්‍ය තැනීම, වාක්‍යයන්හි ව්‍යාකරණ නිවැරදි කිරීම, වාග් සම්ප්‍රදායන් තේරුම් කිරීම.
අවබෝධය	සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුනෙන්ම පිළියෙළ කරනු ලබන අවබෝධය ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා තමන් කැමති එක් භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයීමට අපේක්ෂකයකුට ඉඩ දෙනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 1/1/4/2018... දිනය : 2018.03.22

- මේ සඳහා පාඨ ගණනාවක් අපේක්ෂකයින්ට දෙනු ලැබේ. ඇතැම් පාඨයන් සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා වෙත විකල්ප ප්‍රකාශයන් ගණනාවක් ඉදිරිපත් කෙරෙන අතර, ඉන් එකක් එම පාඨයේ ඇති කරුණුවලට වඩාත්ම හොඳින් ගැලපේ. අපේක්ෂකයා වඩාත්ම උචිත ප්‍රකාශය තෝරා ගත යුතු වේ. අනික් පාඨයන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශ්න පිළියෙල කරනු ලබන්නේ අපේක්ෂකයා එම පාඨවල අර්ථය වටහා ගන්නා ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කිරීමට හැකි වන පරිදිය.
- අපැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. අත් අකුරු කියවිය නොහැකි අපේක්ෂකයකුගේ සුදුසුකම අවලංගු කළ හැක.

අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම

තනතුර

දිනය

නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 1/1/7/228.. දිනය : 2018.03.29

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 01 (විෂය බද්ධ)	පැය 02	50	20
ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 02 (විෂය බද්ධ)	පැය 02	50	20
ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 03 (කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම)	පැය 02	100	40

සටහන:- එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සම්පූර්ණ කිරීමට නිලධාරියාට හැකිවේ.

3. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා 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
ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 01 (විෂය බද්ධ)	(i) පොදු වැදගත්කමක් ඇති පාඨයකින් (ii) (අ) නිල ලේඛණයකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් සහ (ආ) පුවත්පත් ලිපියකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් පහත සඳහන් ආකාරවලින් එකක් අනුව පරිවර්තනය කිරීම. (i) සිංහලෙන් දෙමළ බසට (ii) සිංහලෙන් ඉංග්‍රීසියට (iii) දෙමළ බසින් ඉංග්‍රීසියට
ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 02 (විෂය බද්ධ)	(i) පොදු වැදගත්කමක් ඇති පාඨයකින් (ii) (අ) නිල ලේඛණයකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් සහ (ආ) පුවත්පත් ලිපියකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් පහත සඳහන් ආකාරවලින් එකක් අනුව පරිවර්තනය කිරීම. (i) දෙමළ බසින් සිංහලට (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් සිංහලට (iii) ඉංග්‍රීසියෙන් දෙමළ බසට

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 1/17/228.. දිනය : 2018.07.22

<p>ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 03 (කාර්යාල ක්‍රම හා ගිණුම් ක්‍රම)</p>	<p>තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.</p> <p>(i) කාර්යාලයක කාර්ය භාරය (ii) ලේඛන කලමනාකරණය (iii) ලිපිගොනුකරණය සහ ඒ හා බැඳෙන කාර්යයන් (iv) මහජන සම්බන්ධතා හා සංනිවේදනය (v) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති III පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම (vi) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති XVIII පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම (vii) ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (viii) ආයතන සංග්‍රහයේ XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග (ix) ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි</p> <p>තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>මු.රෙ. I වැනි පරිච්ඡේදය - ඒකාබද්ධ අරමුදල මු.රෙ. II වැනි පරිච්ඡේදය - පාඩු හෝ අත්හැර දැමීම් මු.රෙ. III වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන් දීමේ නිලධාරී, බලයදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම හා ගෙවීම, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකවල කාර්යයන් හා ඒවායේ විෂය සීමාව මු.රෙ. IV වැනි පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්</p>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

අත්සන

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම

තනතුර

දිනය

නිලමුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද.
කොහු අංකය : 1/17/2022, දිනය : 20/12/2022

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක | ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ භාෂා පරිවර්තක | ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
පරිවර්තනය - ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 01	පැය 03	100	40
පරිවර්තනය - ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 02	පැය 03	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධාරියා විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ පත්වීම් බලධාරියා 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
පරිවර්තනය - ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 01	(i) පොදු වැදගත්කමක් ඇති පාඨයකින් (ii) (අ) නිල ලේඛණයකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් සහ (ආ) පුවත්පත් ලිපියකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් පහත සඳහන් ආකරවලින් එකක් අනුව පරිවර්තනය කිරීම. (i) සිංහලෙන් දෙමළ බසට (ii) සිංහලෙන් ඉංග්‍රීසියට (iii) දෙමළ බසින් ඉංග්‍රීසියට
පරිවර්තනය - ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 02	(i) පොදු වැදගත්කමක් ඇති පාඨයකින් (ii) (අ) නිල ලේඛණයකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් සහ (ආ) පුවත්පත් ලිපියකින් හෝ වාර්තාවකින් හෝ උපුටා ගත් කොටසක් පහත සඳහන් ආකරවලින් එකක් අනුව පරිවර්තනය කිරීම. (i) දෙමළ බසින් සිංහලට (ii) ඉංග්‍රීසියෙන් සිංහලට (iii) ඉංග්‍රීසියෙන් දෙමළ බසට

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය
 නිල මුද්‍රාව

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

1. නිලධාරයා 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 : II / I
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
- 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

සරා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 හොඳු අංකය : 1/17/2018 දිනය : 22/11/2018

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

දිනය :
 නිලධරයාගේ අත්සන

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

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

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

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

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

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

පැරැ (ආණ්ඩුකාරතුමා) විසින් අනුමත කරන ලදී.
 යොමු අංකය : 4/14/2018... දිනය : 2018.03.02