

**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ
ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

- 01 සම්බන්ධ වන ආයතන
- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය - යොමු අංකය:- 2/3/1/5/13 දිනය:- 2016.11. 11
 - 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 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- Csc/01/11/3/1/21 දිනය:- 2017/03/21
 - 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- දිනය:-
 - 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- wpc/psc/ADM/16/4/15+ දිනය:- 17/10/09
 - 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය - යොමු අංකය:- දිනය:-

02 පත්වීම් බලධරයා ක්‍රියාත්මක වන දිනය - බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම්.
- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය - ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි - 111,II,1 හා විශේෂ ශ්‍රේණිවලින් සමන්විත වේ.

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය -
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්,නඩත්තු හා අලුත්වැඩියාවන් වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි(N.V.Q.) දෙවැනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමේ ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නාවූ ශබ්ද පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීම ,පාලනය කිරීම හා නඩත්තු කිරීම සඳහා වන මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙල විභාගය සමත් අර්ධ ශිල්පීය පුහුණුවක් අවශ්‍ය වන්නාවූ ද 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 - 2017/42/125
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - 25250/- 10 X 270 - 10 X300 - 10 X 330 - 12X350-38450/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
111	පියවර 1	රු. 25250/-
11	පියවර 12	රු. 28250 /-
1	පියවර 22	රු. 31280/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 34600/-

උසස් කිරීමේදී නිකුත් කරනු ලබන උසස්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක : 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛනයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බව උසස්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
<p>ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>111,II, I විශේෂ</p>	<p>01</p>	<p>පළාත් සභා රැස්වීම් පැවැත්වීමට පෙර දින සභා ශාලාව වෙත ගොස් ශබ්ද පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කර ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීතුමන්ලාට භාවිතා කිරීමට යොදවා ඇති ශබ්ද පද්ධති උපකරණ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>මාධ්‍යවේදීන්,කැමරා ශිල්පීන් , භාෂාණ පරිවර්තකයින් හැන්සාඩ් වාර්තාකරුවන්ට භාවිතා කිරීමට යොදවා ඇති ශබ්ද පද්ධති උපකරණ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>ශබ්ද පද්ධතියට සම්බන්ධ කර ඇති පටිගත කිරීමේ යන්ත්‍ර ,ආරක්ෂක උපකරණ, වීදුලි සැපයුම් යන්ත්‍ර හදිසි අවශ්‍යතාවකදී භාවිතා කිරීමට තිබෙන ශබ්ද පද්ධති උපකරණ නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක වන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>ශබ්ද පද්ධතිය හා වීදුලි සැපයුම් පද්ධතියේ අඩුපාඩු පවතිනම් වහාම සභා ලේකම් දැනුවත් කර අදාළ තාක්ෂණික ආයතනවල නිලධාරීන් කැඳවා ක්‍රියා විරහිත උපකරණ යථා තත්වයට පත්කරවීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>පළාත් සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන දින ශබ්ද පද්ධතිය හා ඊට සම්බන්ධ උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම, ශබ්ද පරිපාලනය කිරීම,භාෂණ පටිගත කිරීම හා පටිගත කරන ලද භාෂණ පටි අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කරවීම. පළාත් සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන කාලය තුළ ශබ්ද පද්ධතිය සහ එහි උපකරණ ක්‍රියාකාරීත්වයේ පවත්වා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා හදිසි ක්‍රියාවිරහිතවීමක් සිදුවුවහොත් අවස්ථානුකූල කටයුතු කිරීම.</p> <p>කාරක සභා රැස්වීම්, ප්‍රවෘත්ති සාකච්ඡා හා ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීතුමන්ලා සහභාගි වන සභා ලේකම් කාර්යාලයට අදාළ අභන්තර හා බාහිර රැස්වීම්වලට හා උත්සව වලට අතිරේක ජංගම ශබ්ද පද්ධති යොදවා ක්‍රියාත්මක කරවීම,භාෂණ පටිගත කිරීම හා පටිගත කරන ලද භාෂණ පටි අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කරවීම.</p> <p>කාර්යාලය සතු ශබ්ද පද්ධති ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථා වලදී බාහිර ආයතන වලින් ශබ්ද පද්ධති ගෙන්වා ගතහොත් එම කාර්මික නිලධාරීන් සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම. කාර්යාලය සතු ශබ්ද පද්ධති නිසි වෙලාවට සේවා කිරීමට කටයුතු කිරීම හා ශබ්ද පද්ධතියේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.</p> <p>ශබ්ද පද්ධතියට අදාළ රජකාරි නොමැති අවස්ථා වලදී කාර්යාලීය කටයුතු වලට සහාය වීම.</p> <p>සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි</p>

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අනුමත කාර්යාලය
 අංක : 2/17/2015
 6-9/AD w/2/17/326

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

- 01

උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා 111,11,1 හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- දැනට සේවයේ සිටින එක් නිලධරයෙකුට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ තනතුරු ඇති කර ඇති බැවින් අදාළ නොවේ.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන්න	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	සේවා කාලය අනුව අදාළ නොවේ
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන(03)ක් ගතවීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)

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

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම



අදාළ පත්වීම් බලධරයා විසින් පවත්වනු ලබයි

*ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පත්වන සරණ ඉදි.
ගොනු අංකය :..... දිනය :..... 2017/10/25
6-5/420/17/320*

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 වක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුරූපව වක්‍ර ලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධ්‍යා භාෂාව	අදාළ නොවේ.

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 111 වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 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 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ එම කාලයට නියමිත සියලුම 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) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත (ඇමුණුම 03) ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ 111 ශ්‍රේණියේ වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

10.2 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. නිලධර ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ගරු (පාත්‍රිකාරතුමා) විසින් අනුමත කරන ලදී. 2017/10/25
 අංකය : දිනය :
 605/1420/17/326

iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත (ඇමුණුම 03) ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ 11 ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

10.3 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

- 10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්
 - i. නිලධර ගණයේ 1 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම සහ එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
 - ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
 - iii. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

ආර්. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
නොහු අංකය : දිනය : 2017/11/23
605/ADW 2/7/26

10.3.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත (ඇමුණුම 03) ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ 1 ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

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 , 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 වන 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින ශබ්ද විකාශණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 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 හේතුවෙන් ගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තබනු නොලැබේ.

14.1.2 11 ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට ශබ්ද විකාශණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරෙහි වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් මෙම පරිපාටියට අනුව 11 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.

15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:-

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ නියමිත ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට මෙම බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා වසර තුනක (03) 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.

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ දිනය 2012/07/28
2012/07/28

16 අර්ථ නිරූපන

- සතුටුදායක සේවා කාලය

- I. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් 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

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

සේවකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් 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.

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

පරීක්ෂා කළේ:

(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 දිනය: 2017/01/25
 6-7/424/4/17/326

පරිපාලන නිලධාරී,
 සහා ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප)
 5 වන මහල, බී පර්යන්තය,
 සෙන්සිටිවයාං, බත්තරමුල්ල

දිනය : 2016.11. 11

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 නිලමුද්‍රාව

සේවකයා සමරකෝන්
 ලේකම්
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
 5 වන මහල, බී පර්යන්තය
 සෙන්සිටිවයාං - බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය: Csc/P12/11/3/1/21

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

අත්සන :
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

දිනය:2016..

2017/01/30

නිලමුද්‍රාව

එම්.ඒ.බී. දයා සෙනරත්
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: C/Pc/Psc/AGM/16/4/154

ශ්‍රී ලංකා විද්‍යා සේවා කොමිෂන්

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

අත්සන :
නම :
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය:2016..

2017. 10. 09

නිලමුද්‍රාව

එම්. ජී. ඒ. තිලකරත්න
ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2017/10/25
C-5/AGM/17/526

යොමු අංකය: C-5/AGM/17/326

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2017/10/25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිලමුද්‍රාව

පී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05වන මහල, රෝදන්වා පොලිස් මාර්ගය,
පලා- 109, මාලු පාර, පොලොන්නරුව

දිනය 2017 10. 09

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරේ 11 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයේ නම :
 බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරේ 11 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය)

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
<p>අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම (ලකුණු 30)</p> <p>සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ නම සේවයට අදාළ දැනුම, රාජකාරි වෙලාව, නිවාඩු, අතිකාල, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර, විශ්‍රාම ගැන්වීම යන රාජකාරි විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම(ලකුණු 40)</p> <p>තම සේවයට අදාළ උපකරණ ඊට අදාළ ලේඛණ මනා තත්වයෙන් පවත්වාගෙන යෑම, තම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරන වෙනත් රාජකාරි, මහජන සම්බන්ධතා හා අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා, පැවතුම් ආදී කාර්යාල කටයුතු පිළිබඳ පරිචය (ලකුණු 30)</p>	100	40%

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ප්‍රදී.
 ගොනු අංකය : 2017/00125
 607/A24/A7/326

3. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
<p>රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල උපකරණ , පරිගණක ක්‍රියාත්මක කරවීම, ශබ්ද පද්ධතිය හා ඊට අදාළ වෙනත් උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම , එම උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම, සරල දෝෂ යථා තත්වයට පත් කිරීම ,</p>	100	40%

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා :
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම් .

5. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි සේවයේ නියුතු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් හා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විතය.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 20.11.2017
 නිලමුද්‍රාව

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය නම :
 බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රාථමික වන ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය)

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හා සභාවේ කටයුතු වලට අදාල වන පනත්, ප්‍රඥප්ති, කාර්ය පටිපාටි රීති හා සම්ප්‍රධායන් හා වරප්‍රසාද සම්බන්ධ දැනුම (ලකුණු 30)	100	40%
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධ දැනුම හා පළාත් මූලය රෙගුලාසි වල මූලික දැනුම(ලකුණු 30)		
ආයතන සංග්‍රහයේ V11,V111,X11,XV11,XX1,XX11,XX1V,XLV11 හා XLV111 පරිච්ඡේද වල අඩංගු කරුණු සම්බන්ධ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම(ලකුණු 40)		

3. ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
බාහිර පටිගත කිරීමේ උපකරණ මගින් පටිගතකිරීම් කිරීම, එම දත්ත පරිගණක ගතකිරීම, ශබ්ද පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කරවීම , ශබ්ද පරිපාලනය, පටිගත කිරීම් ක්‍රියාවලිය, විදුලි සම්බන්ධතා ලබා ගැනීම , බාහිර ශබ්ද පද්ධති සවි කිරීම හා නඩත්තු කිරීම, ශබ්ද පද්ධති වල ක්‍රියාකාරිත්වය බිඳවැටීම් සිදුවුවහොත් ක්ෂණික පිලියම් යෙදීමේ ක්‍රියාවලිය	100	40%

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා :
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ ලේකම්

5. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

6. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි සේවයේ නියුතු මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් හා වෙනත් අමාත්‍යාංශයක මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විතය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පත්වන කාර්ය මණ්ඩලය
 ප්‍ර.අ. 2017/ල.125
 කොටු අංකය : 6-5/42-1/7/326

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය 2017/11/11
 නිල මුද්‍රාව
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු 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 :

හැරුණු විට පත්වීමේ දිනය : 17/10/25
 ගොනු අංකය : 1474/17/526

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 :
- 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 නොනිමි 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, 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
කොහු අංකය : 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.

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :