

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය-
බණ්ඩ-1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01 සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය - යොමු අංකය:- 2/3/1/5-2 දිනය:- 2018.07. 31
- 1.2 අමාත්‍යාංශය - යොමු අංකය:- දිනය:-
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම - යොමු අංකය:- DMS/D/පොදු දිනය:-
/11-2 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:- CSWP/PTT/5-2/61/5 දිනය:- 2018-08-24
- 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:- දිනය:-
- 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 - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණය
- 3.2 ශ්‍රේණි - 111,11,1 ශ්‍රේණිවලින් සමන්විත වේ.
- 3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය -
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ විධායක,කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරූපයේ නොවන්නාවූද, බහුකාර්ය (Multi Functional)ස්වරූපයේ වූද,තාක්ෂණික නිපුණතා හැර ලඝු ලේඛකය,යතුරු ලියනය,වාර්තාකරණය,වාර්තා සැකසීම යන විශේෂිත නිපුණතාවයන් මත කාර්ය භාරයක් පැවරෙන්නාවූද මූලික සුදුසුකම් ලෙස අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සමාන්‍ය පෙළ විභාගය හා අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගය සමත්වී තිබීම අවශ්‍ය වන්නාවූද 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 ලේ.3/2016 අනුව MN - 2 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - 28940- 10 X 300 - 11 X350 - 10 X 560 -10X660-47990/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය
111	පියවර 1	රු. 28940/-
11	පියවර 12	රු. 32290/-
1	පියවර 23	රු. 36350/-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

6-5/1427-4/12/15.

උසස් කිරීම්වලදී නිකුත් කරනු ලබන උසස්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක : 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛණ 1 හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ උපලේඛණ II හි සඳහන් පරිදි බව උසස්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

06 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක(සිංහල)	111,11,1	03	පළාත් සභා රැස්වීම් පවත්වන අවස්ථා වලදී එම රැස්වීම් වලට සහභාගිවී ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ භාෂණ අවශ්‍යතාව අනුව නිවැරදි ලෙස ලඝු ලේඛණය කර ගැනීම. එම ලඝු ලේඛණ සටහන් හා පටිගත කරන ලද භාෂණ ඇසුරින් හැන්සාඩ් වාර්තාවේ කෙටුම්පතක් යතුරුලියනය කර පිටු සැකසුම් කර සංශෝධනය කිරීමට,සෝදුපත් බැලීමට හා සංස්කරණය කිරීමට හැන්සාඩ් සංස්කාරක වෙත ලබා දීම. හැන්සාඩ් සංස්කාරක විසින් සංශෝධනය කරන ලද හැන්සාඩ් වාර්තාවේ කෙටුම්පත භාවිතයෙන් හැන්සාඩ් වාර්තාව යතුරු ලියනය කර නැවත හැන්සාඩ් සංස්කාරක වෙත ඉදිරිපත් කිරීම හා එම වාර්තාවට සභා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු මුද්‍රණ අංශයට යොමු කිරීම. ගිණුම් කාරක සභාව හැර අනෙකුත් කාරක සභා රැස්වීම් පවත්වන අවස්ථා වලදී එම රැස්වීම් වලට සහභාගිවී එකී කාරක සභාවල ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ, නිලධාරීන්ගේ හා වෙනත් පාර්ශව වල භාෂණ අවශ්‍යතාව අනුව ලඝු ලේඛණය කර ගැනීම. පටිගත කරන ලද භාෂණ ඇසුරින් හා ලඝු ලේඛණය කරන ලද සටහන් ඇසුරින් කාරක වාර්තා කෙටුම්පත් යතුරු ලියනය කර අදාල නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම හා එම කෙටුම්පත් නිවැරදි කිරීම් හා සංශෝධනය කිරීම් කර එවීමෙන් පසු නැවත එම වාර්තා යතුරු ලියනය කර අදාල නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම. සභා රැස්වීම් වලට අදාල කාර්යය සටහන් ,නායය,පත්‍ර,ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් යතුරු ලියනය කර අදාල නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම හා දෛනික වර්ෂා ලේඛණ පවත්වාගෙන යෑම. අවශ්‍යතාව මත කාර්යාලීය ලිපි ලේඛණ යතුරු ලියනය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩල සාකච්ඡා වල සටහන් යතුරු ලියනය කර අදාල නිලධාරීන් වෙත යැවීම සභා ලේකම් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.

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

6.2

31 AUG 2018

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරියෝ තිදෙනෙකුට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ තනතුරු ඇති කර ඇති බැවින් අදාළ නොවේ.

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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	11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුන(03)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය) ඇමුණුම 01) සහතික පාඨමාලාව (ඇමුණුම 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහ(05)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (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
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

} බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරනු ලබන 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 අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂංගික චක්‍ර ලේඛණවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධාන භාෂාව	අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා සම්මාන සාමර්ථයක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකමක් 1 ශ්‍රේණියට උසස් වීමට පෙර ලබාගෙන තිබිය යුතුය (ඇමුණුම 04)

රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ බව
C-5/H-2/4/1/119

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 දහය(10)ක 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 දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් 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 ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 6-2/111-2/17/19
දිනය : 22/05/11/19

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 දහය(10)ක 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 දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

31 AUG 2018

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

iv. සන්ධාන භාෂාවට අදාළ සුදුසුකම් නියමිත දිනට සපුරා තිබීම.

V. 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 දහය (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

11 තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

12 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික 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 පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ;

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙතොත් 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 වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) නිලධරයන් ආයතන සංග්‍රහයේ V11 පරිච්ඡේදයේ වගන්ති වල සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයන් 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.

14.1. 11 ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරෙහි වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් මෙම පරිපාටියට අනුව 11 ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය : 605 / 1422 / 19

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:-

රෝ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 6-2/42-1412/112
 දිනය : 2018/11/15

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ නියමිත ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට මෙම බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් 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 ගැනීම් පරිපාටියේ හෝ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් මේ වන විටත් සමත්ව ඇත්නම් අන්තර්ග්‍රහණය වූ ශ්‍රේණියට අදාළ වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් පත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

16 අර්ථ නිරූපණ

• සතුටුදායක සේවා කාලය

- I. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමතා 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 නිත්‍යානුකූල 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 දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර 05 ක කාලයක්ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛණය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

• සක්‍රීය සේවා කාලය

ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබේ.

• නියමිත දිනය

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 සත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

- 17 මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති 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)

එස්. එච්. ඒ. එන්. නෙළුම්ලේ
පරිපාලන නිලධාරී
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
5 වන මහල, බී පර්යන්තය, සෙන්සිටිව්
බත්තරමුල්ල.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය : 2018.07. 31

අත්සන
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
නම
තනතුර
නිලමුද්‍රාව

සේවයේ සමරකෝන්
ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
5 වන මහල, බී පර්යන්තය
සෙන්සිටිව් - බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය: CSWP/PTA/5-2/F1/5

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය: 2018. 08/24

අත්සන :
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව

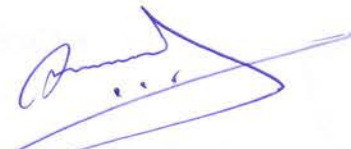
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 6-3/142-2/17.11.9
දිනය : 2018/11/15

ප්‍රදීප් සසරත්න
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: WPC/PSC/අගම 1161436

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

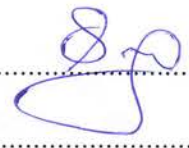
දිනය: 2018.. 10 - 08

අත්සන : 
නම : **එම්. ඩී. ඩී. තිලකරත්න**
ලේකම් **ලේකම්**
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, සනාථ **බස්නාහිර පළාත**
නිලමුද්‍රාව

යොමු අංකය: 602/අගම/අ/17/19

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2018/11/15 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය 2018./11/15

අත්සන : 
නම :
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
නිලමුද්‍රාව **පී. සෝමසිරි**
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය,
10 වන මහල, ජනපද ගොඩනැගිල්ල,
අංක.628, නාවල පාර, රාජගිරිය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය : 602/අගම/අ/17/19

දිනය : 2018/11/15

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරේ 11වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරේ 11 වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(විභාගය හා ප්‍රවීණතාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂයය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	පැය 01	100	40
බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	පැය 01	100	40
ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය , 1987 අංක 42 දරණ පළාත් සභා පනත හා බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාළ ප්‍රඥප්ති ,කාර්ය පරිපාටි රීති,බලතල,සම්ප්‍රදායන් හා වරප්‍රසාද	පැය 02	100	40

3.විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

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

5.විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය

රටු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය : 622/1670/9.1.7/19

දිනය : 2018/11/15

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 XIII වන පරිච්ඡේදය දුම්රිය බලපත්‍ර 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, ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් සඳහා අධිකාරි බලය IV වන පරිච්ඡේදය ලැබීම් V වන පරිච්ඡේදය ගෙවීම් VI වන පරිච්ඡේදය පළාත් සභාවේ මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු කටයුතු VIII වන පරිච්ඡේදය අත්තිකාරම් ගිණුම X වන පරිච්ඡේදය සැපයුම්, වැඩ හා සේවා, බැහැර කිරීම්

ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාළ ප්‍රඥප්ති, කාර්ය පටිපාටි රීති බලතල , සම්ප්‍රදායන් හා වරප්‍රසාද	1. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 13 වන සංශෝධනය. 2. 1987 අංක 42 දරන පළාත් සභා පනත. 3. ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ පළාත් සභා වලට අදාළ වෙනත් සංශෝධන. 4. පළාත් සභා වලට අදාළ පනත්. 5. බස්නාහිර පළාත් සභාව සම්මත කර ඇති ප්‍රඥප්ති. 6. බස්නාහිර පළාත් සභා රැස්වීම් මෙහෙයවීමට අදාළ කාර්ය පටිපාටි රීති. 7. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ක්‍රියාත්මක කාරක සභාවල බලතල. 8. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ක්‍රියාත්මක සම්ප්‍රදායන්. 9. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ධුරධාරීන්ගේ බලතල හා වරප්‍රසාද. 10. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු අමාත්‍ය වරුන්ගේ බලතල හා වරප්‍රසාද. 11. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ බලතල හා වරප්‍රසාද
--	---

6. ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු අධිකාරිය පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක් මගින් ලබාගත් පරිගණක උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ රජය පිළිගත් ආයතනයක් මගින් නිකුත් කරන NVQ4 මට්ටමක හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක පරිගණක පුහුණු සහතිකයක් ලබා තිබීම(ඇමුණුම 04)

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් පවත්වන අතර කිසියම් විෂයයක් හෝ විෂයයන් කීපයකට වෙනස්වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ.

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය
 නිලමුද්‍රාව

සම්ප්‍රදාය සම්ප්‍රදාය
 ලේකම් 2018.07.31
 බස්නාහිර පළාත් සභාව
 5 වන මහල, බී පරියත්තය
 කොත්මලියා - බත්තරමුල්ල

ගරු ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සංශෝධන කමිටු ලේ.
 ගොනු අංකය :
 දිනය :

31 AUG 2018

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරේ 1 වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය(විභාගය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂයය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	පැය 01 1/2	100	40
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය 01 1/2	100	40
කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 01	100	40

3.විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ආයතනයක් මගින්.

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

5.විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පරිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම,ඒවායේ වැදගත්කම,ලිඛිත සංනිවේදනය,ආකෘති සම්පාදනය යනාදි විෂය ක්ෂේත්‍රය ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද,බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ 1 වන හා 11 වන කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද ,2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පනත පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය ,මුදල් භාරකාරත්වය,ආදායම් හා ගෙවීම්, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය,මුදල් රෙගුලාසි,විගණනය යනාදි කරුණු පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මගින් අපේක්ෂා කෙරේ.
කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද ,කාර්යාල කළමනාකරණය හා රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම් පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද ,ශ්‍රී ලංකාවේ සියළුම පළාත් සභා පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් පවත්වන අතර කිසියම් විෂයයක් හෝ විෂයයන් කීපයකට වෙනස්වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ.

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

අත්සන
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර
 දිනය
 නිලමුද්‍රාව
 31

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහු කාර්ය -බණ්ඩ -1 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) 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 ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : ...602/142.4/3.12.119.
 දිනය : 2019/11/15

- 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
- 3.3.5 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.6 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද?

ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොතිබී 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, සැහිමකට 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
තොළු අංකය : 609/42-12/2/19
දිනය : 18.11.15

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
බහු කාර්ය - බණ්ඩ I සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු/ලඝු ලේඛක (සිංහල) තනතුරේ
උසස්වීම්වලට 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 විද්‍යා පීඨ හා ගුරු විද්‍යාල
- viii. පශ්චාත් උපාධි ඉංග්‍රීසි ආයතනය
- ix. මානව සම්පත් අභිවර්ධන ආයතනය
- x. ජාතික ව්‍යාපාර කළමණාකාරීත්ව ආයතනය
- xi. ජාතික ශ්‍රම අධ්‍යාපන ආයතනය
- xii. ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiii. ශ්‍රී ලංකා උසස් තාක්ෂණ අධ්‍යාපන ආයතනය
- xiv. ඇක්විසිනස් 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 කළමණාකාරීත්ව 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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 1822/17/19
 දිනය : 20.05.14/15

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :
 5 වන මහල, බී පරියත්ත
 බණ්ඩාරනායක - බත්තරමුල්ල