බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
மேல் மாகாண ஆளுநர் பணிமனை
SECRETARIAT OF THE GOVERNOR - WESTERN PROVINCE

" ජනතා හිතවාදී විශිෂ්ඨතම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක් "

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref.

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. 1/1/4/266

දිනය / திகதி / Date 2014.08.19

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

19 AUG 2014

<u>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය</u>

උක්ත කාරණය සම්බන්ධ ඔබේ අංක 1/4/2/5/103 හා 2014.08.14 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

ඒ අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය, 2014.08.18 දාතමින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

අනුමත කරන ලද අදාල බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

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

ජේ.සී.ජයලාල්,
පරිපාලන නිලධාරී,

පිටපත : ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) - අනුමත කරණ ලද යථෝක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

4-266(2)

* පිළිතුරු සැපයීමේදී කරුණාකර මාගේ අංකය හා දිනය සඳහන් කරන්න. / பதில் அனுப்பும் போது தயவுசெய்து இலக்கத்தையும், திகதியையும் குறிப்பிடவும் / Please indicate my reference in the reply

ලිපිනය / முகவரி Address	98/4, හැව්ලොක් පාර, කොළඹ 05. 98/4, ஹெவ்லொக் வீதி, கொழும்பு 05. 98/4, Havelock Road, Colombo 05.			
	ආණ්ඩුකාර ලේකම් /ஆளுநரின் செயலாளர் Secretary to the Governor	සහකාර ලේකම් / உதவிச் செயலாளர் / Assistant Secretary	පරිපාලන නිලධාරී / நிர்வாக அதிகாரி / Administartive Officer	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone	011 2559164	011 2503044	011 3159587	011 2586743 0112586731
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax	011 2503016	011 2554156		
විද්‍යුත් තැපැල / மின்னஞ்சல் / E-mail	secretary@governor.wp.gov.lk	as@governor.wp.gov.lk	ao@governor.wp.gov.lk	cma@governor.wp.gov.lk info@govsec.wpc.gov.lk

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1	දෙපාර්තමේන්තුව	යොමු අංකය		දිනය
1.2	අමාත්‍යාංශය	යොමු අංකය		දිනය
1.3	කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම	යොමු අංකය	DMS/D/පොදු II-2	දිනය : 2012.12.19
1.4	ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය	යොමු අංකය	CSO/PTR/11/3 +/1/12	දිනය : 2014.06.11
1.5	වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	යොමු අංකය		දිනය
1.6	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	යොමු අංකය	1/4/2/5/103	දිනය 2014.08
1.7	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය	යොමු අංකය		දිනය

02. පත්කිරීම් බලධාරියා - තනතුර අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.

ක්‍රියාත්මක වන දිනය - මෙම පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. අරක්කැමි තනතුර සඳහා මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි එකී පරිපාටි වලින් ගන්නා ලද කිසිදු ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි පරිච්ඡින්න කරනු ලැබේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය - ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි - III, II , I හා විශේෂ ශ්‍රේණි

3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය - ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන (ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි)කාර්යයන් අතුරින් තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) දෙවැනි හා තුන්වැනි මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/ කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම නිලධර ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම්බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළ ව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම - ශ්‍රේණි ගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04 තනතුරේ ස්වභාවය - ස්ථිර ,විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

අනුමත කරමි / නොකරමි.

දිනය 2014/8/18

එස්. අලවි මව්ලානා
ආණ්ඩුකාරවර,
බස්නාහිර පළාත.

05 වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - PL2 -2006 A
(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006(IV)අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.12,210 -10x130 -10x145 -10 x160 -12 x170 - 18,600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.12,210/-
II	පියවර 12	රු.13,655/-
I	පියවර 22	රු.15,120/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	රු.16,730/-

06 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු /තනතුර

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
අරක්කැමි	III, II , I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	100	ආහාර පිළියෙල කිරීම, ආහාර පිළියෙල කරන ස්ථානය පවිත්‍රව මනා ලෙස පවත්වාගෙන යාම, නියමිත ප්‍රමිතීන් හා ආහාර වට්ටෝරු පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගෙන ආහාර සකස් කිරීම, ආහාර කල් තබා ගැනීම පිළිබඳ විශේෂ ක්‍රමවේදයන් යොදා ගැනීම හා පෝෂණ ගුණය රැකෙන පරිදි ආහාර රසවත් ව පිළියෙල කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 100
ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් සඳහා III,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව සේ සැලකේ
(තනතුර අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව උපලේඛන 01 හි දක්වා ඇත.)

07 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස (සා.පෙ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් 06 කට නොඅඩුව යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිත ව සමත් වී තිබිය යුතුය.(එකවර විෂයයන් 05 ක් සමත්විය යුතුය.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :.1/1/4/266.. දිනය :..2014.8.12.

7.2.2.2 වෘත්තිය සුදුසුකම් : අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තිය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නියාමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමේ නිපුණතාවක් ලබා ගෙන තිබීම.

හෝ

රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි කරන ලද ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන ආහාර පිසීම / සූපවේදය පිළිබඳව තෙමසකට නොඅඩු වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම

7.2.2.3 පළපුරුද්ද: රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක වසරකට නොඅඩු කාලසීමාවක් අදාළ තනතුරේ සේවය කර තිබිය යුතු අතර පළපුරුද්ද පිළිගත හැකි ලේඛන මගින් සනාථ කළ යුතුය.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයකුම බස්නාහිර පළාත තුළ සේවය කිරීමට සහ තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික සහ මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

i. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
iii. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 ක කාලය තුළ බස්නාහිර පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45

(දැනට රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූ අයට උපරිම වයස් සීමාව බල නොපැවැත්වේ.)

7.2.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තිය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	25	25%
බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අ.පො.ස (සා.පෙ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත් ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් 02 ක උපරිමයකට යටත් ව ලකුණු ලබා දේ. සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 02 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 03 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 04 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 05	10	
පළපුරුද්ද (වසරකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම වසර 05 ක් සඳහා පිළිගත හැකි ලේඛන මගින් සනාථ කළ යුතුය.)	10	
පෞරුෂය	05	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 1/1/4/266 දිනය : 2014.8.18

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා: අදාළ පත්වීම් බලධරයා

සටහන : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ඉහළම ලකුණු ලබා ගෙන ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.
සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කිරීමට නියමිත කරුණුද, එනම් තනතුරට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇත්ද යන්න ද මෙම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර - උපලේඛන 02හි දක්වා ඇත.)

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවේදනයක් පළ කිරීම මගිනි.

7.3 සීමිත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.
7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
8.1

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	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වාචික උපලේඛන - 03
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වාචික උපලේඛන - 04
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	වාචික උපලේඛන - 05

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම — අදාළ පත්වීම් බලධරයා විසින්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

09 භාෂා ප්‍රවීණතාවය
9.1

	භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීනතාවය
i.	රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
ii.	අනෙක් භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව පත්වීම් දින සිට වසර 05 ක් ඇතුළත අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
iii.	සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :1/1/4/266.. දිනය :..2014..8..18

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.

ii අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

iii අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම 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 සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කළ විට සේවයේ වසර 10 සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලබා දෙනු 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 :

i අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

ii අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලබා දෙනු ලැබේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :.......... දිනය :..2016..8..18
1/1/4/956

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i අරක්කැමි තනතුරේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාල සීමාවට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම

ii අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දිනය හෝ I වන ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ

සටහන <u>සතුටුදායක සේවා කාලය</u>:

සතුටුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින් ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය. (අවවාද කිරීම්/ තදින් අවවාද කිරීම් හැර)

<u>සක්‍රිය සේවාකාලය :</u>

සක්‍රිය 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 පරිච්ඡේදයෙන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

11 තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ

12 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද , කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි වලට නොහොත් නියෝගවලට ද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලට ද, අමාත්‍යංශය හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ලිපිගොනු අංකය :1/1/4/266.. දිනය :2014.8.18

13 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

14.1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.1.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අරක්කැමි තනතුරේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති, සේවකයින් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ

14.2 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.2.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අරක්කැමි තනතුරේ වසර දහය (10) කට වැඩි සක්‍රිය සේවා කාලයක් සපුරා ඇති, එහෙත් වසර දහ නමය (19) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති, සේවය ස්ථිර කර ඇති , අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇති සේවකයින් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.2.2 අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.3 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.3.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ වසර දහ නවය (19) ක් හෝ ඊට වැඩි සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එහෙත් වසර විසි අටක (28) සක්‍රිය සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති, එම කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.3.2 අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක් හෝ ඊට වැඩි සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එහෙත් වසර දහ අට (18) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති , වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.3.3 අරක්කැමි තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.4 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

14.4.1 මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ වසර විසි අට (28) ක් හෝ ඊට වැඩි සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති, සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවකයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.4.2 අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර (18) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.4.3 අරක්කැමි තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධරයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : 4/1/4/266 දිනය : 2014.8.18

සටහන : කිසියම් සේවකයෙකුට ශ්‍රේණියක් රහිතව පත්වීම් ලබා දී ඇත්නම් එම සියළුම සේවකයින් III ශ්‍රේණියේ සිටියා සේ සලකා අන්තර්ග්‍රහණ කටයුතු සිදුකල යුතුය.

අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ශ්‍රේණියට පත්වීමට අවශ්‍ය සේවා කාලයට වඩා වැඩිපුර සේවය කර ඇති කාලය ඊළඟ ඉහළ තනතුරට උසස් කිරීමේ දී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු 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.මෙහිදී ලබමින් සිටි වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරට සමාන වන අවස්ථාවකදී වැටුප් පියවරෙහි වෙනසක් ඇති නොවේ.

15 මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ: අත්සන .... පරීක්ෂා කළේ :..........

D.A. චන්ද්‍රසේකර (විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

කළ මනාකරණ සහකාර III

එච්. කුසුම්සිරි
(පිරිස් හා පුහුණු)
...කාර්යාලය
...ත් සභාව

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය 2014/06/10

අත්සන ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම ඩබ්. ජ්. ඩී. චන්ද්‍රිකා රූපසිංහ
තනතුර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
නිලමුද්‍රාව (පිරිස් හා පුහුණු)
බස්නාහිර පළාත් සභාව.

යොමු අංකය:..........

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය

අත්සන : ....
නම
තනතුර
නිලමුද්‍රාව

යොමු අංකය: CSO/PTR/11/3/1/12

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය 2014/06/11

අත්සන : ....
නම : ....
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)
නිලමුද්‍රාව

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
මණ්ඩල අංකය :1/1/4/266. දිනය :2014.8.18

යොමු අංකය:.....1/4/2/5/103.............

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය 2014.08.14

අත්සන : ....
නම : ....
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නිලමුද්‍රාව

වී. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය:..1/1/4/206..............................

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අරක්කැමි තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය .2014/8/18......දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදි.

දිනය 2014/8/18

අත්සන : ....
නම : ....
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
නිලමුද්‍රාව

සුනිල් අබේවර්ධන,
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
98/4, හැව්ලොක් පාර,
කොළඹ 05.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය :..1/1/4/206. දිනය :..2014..8..18

උපලේඛන : 01

<u>අරක්කැමි තනතුරු අනුමත ආයතන හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව</u>

අරක්කැමි තනතුර අනුමත ආයතන	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව
පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව - අධ්‍යාපන සම්පත් මධ්‍යස්ථාන (මීගොඩ,නිට්ටඹුව,පන්නිපිටිය,හංවැල්ල)	05
කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මිනුවන්ගොඩ - පාසල්	01
කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය කැළණිය - පාසල්	01
කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය පිළියන්දල - පාසල්	01
කළාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය කළුතර - පාසල්	01
පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - දිස්ත්‍රික් පුහුණු මධ්‍යස්ථාන (හොරණ,හෝමාගම,වල්පිට,අබේපුස්ස)	06
පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව - සේවාස්ථ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය බෝඹුවල	02
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව	51
පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව (මීගොඩ රෝහල)	02
පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - ගංගොඩවිල නිවර්තන නිවාසය	04
පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - මීරිගම වැඩිහිටි නිවාසය	04
පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්0.තුව - මීරිගම ළමා නිවාසය	02
පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - දෙහිවල මන්ද මානසික ළමා නිවාසය	02
පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව රම්මුතුගල සහතික කල පාසල - 04 මාකොල සහතික කල පාසල - 04 රැඳවුම් නිවාසය රම්මුතුගල - 04 රැඳවුම් නිවාසය මාකොල - 04 රජයේ රැඳවුම් මධ්‍යස්ථානය - 02	18
එකතුව	100

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :..1/1/4/1261 දිනය :..2014:8:18

උපලේඛන : 02

<u>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය</u>

1. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියටබඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂෙත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම		50%
ආහාරවල පෝෂණය සුරැකෙන ආකාරයට ආහාර පිළියෙල කිරීම	15	
ආහාර කල් තබා ගැනීම සම්බන්ධ දැනුම (වාචික ප්‍රශ්ණ විමසා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)	10	
2. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්		
බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අ.පො.ස (සා.පෙ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත් ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් 02 ක උපරිමයකට යටත් ව ලකුණු ලබා දේ. සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 02 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 03 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 04 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 05	10	
3. පළපුරුද්ද (වසරකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම වසර 05 ක් සඳහා) (පිළිගත හැකි ලේඛන මගින් සනාථ කළ යුතුය.)	10	
4. පෞරුෂය	05	
එකතුව	<u>**50**</u>	

3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි

සකස් කළේ : අත්සන : ....
(විෂයභාර නිලධාරියා)
නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ....
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ....
තනතුර: ....
දිනය : ....

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :1/1/4/266. දිනය :2014.8.18

උපලේඛන : 03

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ III ශ්‍රේණියටඅදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහාවන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර		උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
i.	ආහාරවල පෝෂණය රැකෙන අයුරින් ආහාර පිසීම පිළිබඳ දැනුම හා ආහාර කල් තබා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම	60	40%
ii.	ආහාර පිළිගැන්වීම	40	

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග :
වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

සකස් කළේ : අත්සන : ....

(විෂයභාර නිලධාරියා)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ....

(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ....

තනතුර: ....

දිනය : ....

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :.1/1/4/266.. දිනය :..2014:8:18

උපලේඛන : 04

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේනම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ II ශ්‍රේණියටඅදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, III, VII, XII, XIII, XXI, XXIV පරිච්ඡේදවලට අදාළ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම	100	40%

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග :
වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

සකස් කළේ : අත්සන : ....
(විෂයභාර නිලධාරියා)
නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ....
(විෂයභාර ජ්‍යෝෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : ....
තනතුර: ....
දිනය : ....

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : ....
තනතුර : ....
දිනය : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :.1/1/4/266.. දිනය :.2014.8.18.

උපලේඛන : 05

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ I ශ්‍රේණියටඅදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අරක්කැමි තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

2. සම්මුඛ පරීක්ෂණයසඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂෙත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළ ව ගත වූ සේවා කාලය තුළ සිදුවී ඇති වෙනස්වීම් හා නව ප්‍රවණතාවන් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම හා කුසලතාව මැන බැලීම	100	40%

3. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා

4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග :
වර්ෂයකටවරක් හෝ අවශ්‍යතාවයපරිදි

සකස් කළේ : අත්සන : ....

(විෂයභාර නිලධාරියා)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ....

(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ....

තනතුර: ....

දිනය : ....

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ....

තනතුර : ....

දිනය : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :.1/1/4/266. දිනය :.2014.8.18

උපලේඛන : 06

<u>ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත</u>

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 / විශේෂ

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 කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද?ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙනතිබේද? ඔව් / නැත
උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

රජයේ භාෂා පරිවර්තක විසින් අනුමත කරන ලදී.
ලියාපදිංචි අංකය : 1/1/4/1266 දිනය : 2014.8.18

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

3.4.6 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත් වූ දිනය ....

3.4.7 විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය : ....

3.4.8 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගණන : ....

3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා වූ අභියෝගාත්මතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු : ....

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය : ....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. <u>ආයතන ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය</u>

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ,ඉහත නම් සඳහන් .... මහතා / මිය / මෙනවිය .... සේවා ගණයේ ....ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී 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. <u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය</u>

ආයතන 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 : ....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය :1/1/4/266. දිනය :2014.8.18