

බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
මෙල් මාකාණ ඉන්ද්‍රනර් පණිමනෙ

SECRETARIAT OF THE GOVERNOR - WESTERN PROVINCE

“ ජනතා හිතවාදී විශිෂ්ටතම පළාත් රාජ්‍ය සේවාවක් ”

ඔබේ අංකය.
உமது இல. }
Your Ref. }

1/4/2/5/120

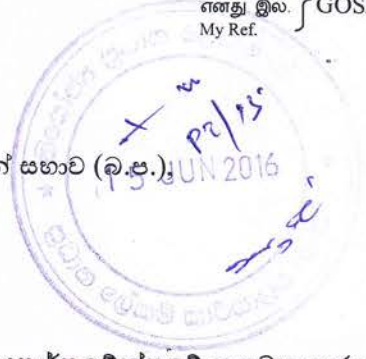
මගේ අංකය
எனது இல. }
My Ref. }

GOS/ADM/4/7/305

දිනය
திகதி }
Date }

2016.06. 14

ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)
109,
මහවිදිය,
බත්තරමුල්ල.



බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා සහකාර ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

උක්ත මැයෙන් යුතු ඔබේ සමාංක හා 2016.05.30 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02) ඒ අනුව බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන-බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා සහකාර ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.06.07 දාහමින් ගැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

03) අනුමත කරන ලද අදාල බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

අ/කලේ - පී.සෝමසිරි,
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්.

ජේ.සී.ජයලාල්,
පරිපාලන නිලධාරී.

පිටපත : ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) - අනුමත කරන ලද යටෝක්ත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපත් 04 ක් මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.

P7/1/17
2016.06.14
[Handwritten signature]

* ලිපිනය, ඇසුරුම් කිරීමේ කාලය හා දිනය පෙන්නුම් කරන බවට වග බලා ගන්න. / பதில் அனுப்பும் போது தயவுசெய்து இலக்கத்தை, திகதியையும் குறிப்பிடவும் / Please indicate my reference in the reply

ලිපිනය / முகவரி Address	109, 5 වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල, ගාලු පාර, කොළඹ 03. 109, 5 th மாடி, ரொட்டுண்டா கோபுரம், காலி வீதி, கொழும்பு - 03 109, 5 th Floor, Rotunda Tower, Galle Road, Colombo 03			
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone	ආණ්ඩුකාර ලේකම් / செயலாளர் Secretary to the Governor	සහකාර ලේකම් / உதவிச் செயலாளர் / Assistant Secretary	පරිපාලන නිලධාරී / நிர்வாக அதிகாரி / Administrative Officer	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax	0112334097	0112334737	011 3159587	0112334347 / 0112334348
විද්‍යුත් තැපෑල / 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 අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය : බප/පාලන/04
 දිනය : 2016.02.24
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : සීඑම්/බබී/35/1/27/13
 දිනය : 2016.03.01
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය : DMS/D/පොදු/2-11
 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) නිර්දේශය යොමු අංකය : CSO/PTR/15/3/11
 දිනය : 2016.03.11
- 1.5 වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :
 දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය : 1/4/215/120
 දිනය : 2016.05.30
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය
 යොමු අංකය : GOS/ADM/417/305
 දිනය : 2016.06.07

02. පත්කිරීමේ බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

ක්‍රියාත්මක වන දිනය : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2

3.2 ශ්‍රේණි : III,II සහ I



3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුයි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු දරන්නන් වෙත ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු දරන නිලධාරීන්ගේ සමස්ත ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය කිරීම ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා තනතුරුවල නිලධාරීන්ට පවරනු ලැබේ.

04. තනතුරු වල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN01-2016 (රා.ප.ව. 3/2016 අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.27140- 10X300- 11X350- 10X495- 10 X660-45540/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	27,140
II	පියවර 12	30,490
I	පියවර 23	34,485

සටහන: බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීම් වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක 3/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛයේ උප ලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බව පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2016.06.06
 අංකය : 147/205
 දිනය : 2016.06.07

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා (Assistant Matron)	III/II/I	04	<p>නේවාසිකාගාරවල සිටින සිසුන්ගේ ආහාර, විනය, සුභසාධක කටයුතු. ආරක්ෂාව, නවාතැන් පිළිබඳ සමස්ත ක්‍රියාවලිය සොයා බැලීම සම්බන්ධ කටයුතුවලදී ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකාවට සහාය දැක්වීම.</p> <p>මුළුතැන්ගෙයට අදාළ සියලුම කටයුතු හා උපකරණ පිළිබඳ සොයා බැලීම හා ආරක්ෂාව.</p> <p>රජය සතු දේ හා සිසුන් සතු දේ ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.</p> <p>නේවාසිකාගාරවල ජලය, විදුලිය, පවිත්‍රතා කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>රෝගී සිසුන් පිළිබඳ සොයා බැලීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී කඩිනමින් ප්‍රථමාධාර ලබා දීම.</p> <p>තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</p>
ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා (Matron)	I ශ්‍රේණිය	04	<p>නේවාසිකාගාරයට අදාළ ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>නේවාසිකාගාරවල සිටින සිසුන්ගේ ආහාර, විනය, සුභසාධක කටයුතු. ආරක්ෂාව, නවාතැන් පිළිබඳ සමස්ත ක්‍රියාවලිය සොයා බැලීම හා සමස්ත ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය</p> <p>සහකාර ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකාවන්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය</p> <p>තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.</p>

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව -

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා - තනතුරු 04

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා - තනතුරු 04

(අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව ඇමුණුම අංක 01 හි දක්වා ඇත)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 (ස) A 21/47/305 දසය 2016.06.07
 කොළ අංකය

උසස්වීමේ කාර්යය සඳහා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා III, II, I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා තනතුරට පත් කරනු ලැබේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුර සඳහා පමණක් විවෘත බඳවා ගැනීම් සිදු කෙරේ

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව සහ ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිත ව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් ව තිබීම.

සහ

(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ප්‍රථමාධාර දීම, සාත්තු සේවය සම්බන්ධ රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක මාස 03කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :

ප්‍රථමාධාර ලබා දීම හා සාත්තු සේවය සම්බන්ධ සේවාවන් ඉටු කරන රජයේ හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක මාස 06 කට වැඩි පළපුරුද්ද සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.

සර: සාමාන්‍ය පාලක ඉ.පී. අනුමත කරන ලදී.
 Crossed H/4/1/305
 2016-06-07

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

අයදුම්කරුවන් බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කිරීමට සුදුසු ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය

7.2.2.5 වෙනත් :

- ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුය
- අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක් (03) අඛණ්ඩ ව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය
- යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත අයෙකු විය යුතුය
- තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය

7.2.3 වයස

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණයට වඩා වැඩි ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන්ගේ කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නැත

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. සහතික පරීක්ෂා කිරීම පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

නරේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 05/19/2016/305 දිනය 2016.06.07
 අංකය 1..... දිනය 1.....

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උ/පෙළ) විභාගයේ දී සාමාර්ථ ලබා ගෙන ඇති විෂයයට අමතරව සමත් ව ඇති විෂයයන්ට ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙක (02) සඳහා පහත පරිදි ලකුණු ලබා දේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු = 02 • සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු = 03 • අධි සම්මානයකට ලකුණු = 04 • විශිෂ්ට සම්මානයකට ලකුණු = 05 	10	50%
<p>මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් නියම කර ඇති පළපුරුද්දට අමතර වශයෙන් තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද (සේවා සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)</p> <ul style="list-style-type: none"> • වසරකට ලකුණු 05 බැගින් වසර තුනක් සඳහා 	15	
<p>තෝවාසිකාගාර පාලනය, සනීපාරක්ෂක කටයුතු, විනය පාලනය, සැපයීම් හා බෙදා හැරීම්, ආයතනය සතු භෞතික සම්පත් හා මානව සම්පත්හි ආරක්ෂාව සැලසීම, අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාම ආදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුවන් ක්‍රියා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ආකාරය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් සතු දැනුම පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.</p>	50	
<p>පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ නිලධාරියා සතු හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම මගින් (වෘත්තීය ලිපි සකස් කිරීම හා ලිපි ගොනු ආශ්‍රිතව පරිගණකයෙන් කටයුතු කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳ ප්‍රායෝගිකව මැන බැලීම සිදු වේ)</p>	20	
<p>පෞරුෂත්වය</p>	05	
<p>මුළු ලකුණු</p>	100	

- සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත සුදුසුකම් හා සහතික පරීක්ෂා කිරීම ද මෙහිදී සිදු කරනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා -
පත්කිරීමේ බලධරයා

කරුණාන්තරා වසින් අනුමත කරන ලදී.
 605/A/34/47/305 දිනය : 2016.06.01
 ලකුණු ආකාරය :

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නැත

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නැත

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වාභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/ /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 3 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 3 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 5 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } - පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.
3. සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නැත

10. ශ්‍රේණි උසස්කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර දහයක (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- iv. උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව III ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සම්පූර්ණ කරන දිනය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සාන්ධකාරකම, විසින් අනුමත කරන ලදී.
 Gos/A/04/1/365 දිනය 2016.06.07
 සහතික කරන ලදී.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- iii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘතිපත්‍රය (ඇමුණුම 05) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියේ වසර 10ක් සම්පූර්ණ කරන දිනය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නැත

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම -

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා	ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක් වීම	ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව

ගුරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 Co. S. A. S. H. / 4 / 1 / 305 දිනය 2016.06.07.
 අත්සන

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ 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 රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට ද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව 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 නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ:

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික 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.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(iv) මගින් ලබා දී ඇති MN1-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙම පරිපාටියට අදාළ වන සියලුම සේවකයන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබමින් සිටි MN1-2006 A වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කරගෙන ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත් ව පහත සඳහන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ, ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙන ය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ සේවකයන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ සේවකයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම නොකළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
Gos/A 54/17/305
දිනය 2016.06.07

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා (වෝර්ඩන්/මේට්‍රන්) තනතුරේ අවුරුදු දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් හා පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ I හා II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී නොමැති නිලධාරීන්

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා (වෝර්ඩන්/මේට්‍රන්) තනතුරේ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් හා පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ I හා II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී ඇති නිලධාරීන්

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා (වෝර්ඩන්/මේට්‍රන්) තනතුරේ යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු විස්සක් (20)ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් හා පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ I හා II කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී ඇති නිලධාරීන්

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන -

- එක් එක් ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සේවකයන් එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම සඳහා මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) ක සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. මෙම කාලය තුළ අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ගත යුතු වේ.
- පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ 3 වන වැටුප් පියවරට පෙර හා 7 වන වැටුප් පියවරට පෙර සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී ඇති නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළා සේ සැලකේ.

ශ්‍රී ලංකා පාලන ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන විධිවිධාන අනුමත කරන ලදී.
Geetha Dissanayake 14/7/2015 දිනය 7-016-06-07
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

15. අර්ථ නිරූපණ

- සතුටුදායක සේවා කාලය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලසව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම 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 දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

නිලධාරියා 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 දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් 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 වන්නේය.

- සක්‍රීය සේවා කාලය

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

- නියමිත දිනට

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත්විය යුතු දිනය “නියමිත දිනය” ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමසමත්වන නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉමසමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

16. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටළු පැන නගින අවස්ථාවක දී හා /හෝ මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ - අත්සන
 (විෂය භාර නිලධාරියා)
 නම : ඩබ්ලිව්.ඒ.සී.සත්සරණි
 තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර

පරීක්ෂාකළේ - අත්සන.....
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : යූ.ඩබ්ලිව්.ටී.යූ.රාජකරුණා
 තනතුර: සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2016.06.07
 (2016.06.07)
 දිනය : 2016.06.07

ශ්‍රී. ඩබ්ලිව්. ටී. යූ. රාජකරුණා
 සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)
 බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන, සංවර්ධන හා
 සෞඛ්‍ය සේවා, මුඩා හා යෞවන සම්බන්ධ සහ තොරතුරු
 කාණ්ඩය පිළිබඳ අභ්‍යන්තර
 88, 4 වන මහල, රත්මනගම, පාදමොල පාර, සත්කරුවෙල.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
බස්නාහිර පළාත.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නිල මුද්‍රාව

ශ්‍රී ලංකා ගුණරත්න
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ දෙපාර්තමේන්තුව
15, රත්නපුර පාර, කොළඹ 07.

යොමු අංකය : සීඑම්/බබීපී/05/1/27/13

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

ලේකම්

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

නිල මුද්‍රාව

එස්. ජී. ජයසබ්බු
අමාත්‍යාංශ ලේකම්
බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන සංස්ථාගීය හා
සමාජ සේවා, මුද්‍රා හා තොරතුරු තාක්ෂණ
සහ තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
89, 4 වන මහල, රත්නපුර, කොළඹ 07.

දිනය 3/1/2016

යොමු අංකය : CSO/PTR/15/3/11

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය නිර්දේශ කරමි.

අත්සන.....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)

නිල මුද්‍රාව

එම්. එම්. සී. ජයවර්ධන
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

දිනය ... 2016-03-11

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
GWS/ASM/4/7/205 2016.06.07

යොමු අංකය ...1.../4.../2.../5.../2...0

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය 2016.05.30

අත්සන.....


ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)

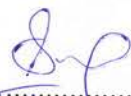
නිල මුද්‍රාව

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)
අංක 109, දෙවන මහල,
මහා විදිය, බත්තරමුල්ල.

යොමු අංකය 606/AOM/417/305

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2016.05.06.07..... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය 2016.06.07

අත්සන.....

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රාව

පී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල.
අංක: 109, කාල පාර, කොළඹ 03.

ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා හා ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරු අනුමත ආයතන හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

තනතුරු අනුමත ආයතන	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	
	ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා	ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය පිළියන්දල	01	01
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය කැලණිය	01	01
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය මිනුවන්ගොඩ	01	01
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය කළුතර	01	01

සර: පාසැලකාරණා විද්‍යා අනුමත කරන ලදී.
 Cnos/AOm/4/7/205
 2016.06.07

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති	පැය 1	100	40%
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මූල්‍ය රීති	පැය 1	100	40%

3. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :

වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

5. පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් මූල්‍ය රීති	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I සිට V දක්වා වූ පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

දිනය:.....

2016/2/1



අත්සන.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන).....

නම :

තනතුර :

ගරු: තාක්ෂණික නොවන විසින් අනුමත කරන ලද
 2016/2/1/2016 දිනය 2016.06.07
 කොළඹ 05

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 2	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 1	100	40%

3. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ පත්කිරීමේ බලධරයා බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :

වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

5. පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු කාණ්ඩයේ VIII, XII, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX පරිච්ඡේද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි I වන පරිච්ඡේදය ආවරණය වන පරිදි සකස් කළ රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

දිනය:..... 2016/21


 අත්සන.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

විමල් ගුණරත්න

නම : පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (ව.බ)
 විද්‍යාල සහ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
 තනතුර : පාසැල ප්‍රධාන සේවා ම.....

කාලය 07.

ලබා දුන් ප්‍රකාශන මාලාවේ විධිවිධාන අනුමත කරන ලදී.
 Gas/AS/14/17/305 දිනය 2016.06.07
 ලකුණු සංඛ්‍යාව :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා / ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. පරීක්ෂණයේ නම :
 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර පාලිකා / ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

2. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100	40%

3. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :
 පත්කිරීමේ බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ආයතනයක්

4. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :
 වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

5. පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි	ආයතන සංග්‍රහයේ XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX පරිච්ඡේද හා මුදල් රෙගුලාසි II හා III වන පරිච්ඡේද ඇසුරින් සකස් කළ රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

අත්සන.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : **මීමර් සුභරත්න**
 තනතුර : **ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**
 76, ආගන්තු කුමාරස්වාමි මාවත,
 කොළඹ 07.

දිනය: 2016.03.01

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විසින් අනුමත කරන ලදී.
 Gos/ADH/4/1/1007 දිනය: 2016-06-07
 කොළඹ

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර සහකාර පාලිකා තනතුරේ ශ්‍රේණි උසස් වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය 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 අයත් වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
 - 2.1 පත්වීමේ දිනය :
 - 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
 - 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය:

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු
 - 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
 - 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව: සාමාන්‍ය
 - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේ ද? ඔව්/නැත
 - 3.2.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය:
 - 3.2.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේ ද? ඔව්/නැත

මගේ අත්සන/ලකුණ:
 2016.06.07
 දිනය:

3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේ ද? ඔව්/නැත

3.2.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේ ද? ඔව්/නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණ නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II / I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සඳහන් කරමි.

.....
දිනය
නිලධරයාගේ අත්සන

5. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් , ඉහත නම් සඳහන්මහතා / මිය / මෙනවිය. සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා / නිලධාරිනියදින සිට ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන.....
නිල මුද්‍රාව

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත්, ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන.....
නිල මුද්‍රාව

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති සියලු තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඒ අනුවමහතා/මිය/මෙනවියසේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේදින සිටශ්‍රේණියට උසස් කිරීම ම'විසින් අනුමත කළ බව කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන.....
නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
No 1A09/417/365 දිනය 26.16.06.07
නිල මුද්‍රාව