



පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බස්නාහිර පළාත)  
 உள்ளூராட்சி திணைக்களம் (மேல் மாகாணம்)  
 DEPARTMENT OF LOCAL GOVERNMENT (WESTERN PROVINCE)

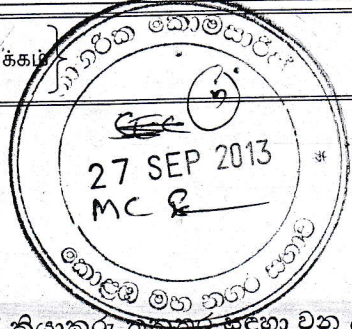


අපගේ දැක්ම :- " යහපාලනයෙන් යුත් ඵලදායී පළාත් පාලන ආයතන පද්ධතියක් "

LGD/02/21/03/24

ඔබේ අංකය  
 உமது இலக்கம்  
 Your No.

දිනය  
 திகதி  
 Date } 2013.09.27



නායක කොමසාරිස්,  
 කොළඹ මහ නගර සභාව.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

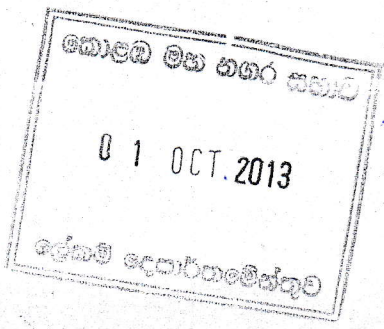
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය සඳහා රජු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව පළාත් පාලන ලේකම්ගේ අංක: සීඑම්/ඩබ්පී/03/13-4 හා 2013.07.31 දිනැති ලිපියෙන් මා වෙත දන්වා ඇත.

02 ඒ අනුව එම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි ඡායා පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ එවන බව ආරුණිකව දන්වමි.

වික්ලානි සමරකෝන්,  
 පළාත් පාලන කොමසාරිස්,  
 බස්නාහිර පළාත.

පිටපත :- 8C විෂයභාර නිලධාරී - අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා.

*Handwritten notes and signatures in the left margin.*



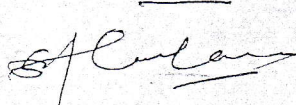
*Handwritten notes and signatures at the bottom left.*

නිල / முகவரி / Address		අංක.02, කේම්බ්‍රිජ් ටෙරස්, කොළඹ 07. / இல.02, கேம்பிளிர் தெருள், கொழும்பு 07. / No.02, Cambridge Terrace, Colombo 07.						
ප්‍ර.කාර්යාලය	පාලන අංශය හා මානව සම්පත් අංශය	නීති අංශය	සැලසුම් අංශය Planning	ගිණුම් අංශය Accounts	විමර්ශන අංශය Investigation	ඉංජිනේරු අංශය Engineering	ප්‍රජා සංවර්ධන අංශය Community Dvp.	



**බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ  
පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා වන  
උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

<p>01</p> <p>1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :</p> <p>1.2 අමාත්‍යාංශය-</p> <p>1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම</p> <p>1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය</p> <p>1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය</p> <p>1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය</p> <p>1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය</p>	<p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p> <p>යොමු අංකය</p>	<p>DMS/D/පොදු/11-2</p> <p>1/5/9/2</p>	<p>දිනය</p> <p>දිනය</p> <p>දිනය-2012.12.19</p> <p>දිනය-2013.05. 08</p> <p>දිනය</p> <p>දිනය</p> <p>දිනය</p>
<p>02</p> <p>පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියාත්මක වන දිනය</p>	<p>- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව</p> <p>- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.</p>		
<p>03</p> <p>සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර</p> <p>3.1 සේවා ගණය</p> <p>3.2 ශ්‍රේණි</p> <p>3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය</p>	<p>- කළමනාකරණ සහකාර(තාක්ෂණ)</p> <p>- I, II හා III ශ්‍රේණිවලින් සමන්විත වේ.</p> <p>- ආයතනයේ විධායක, කළමනාකරන හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන් එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q ) මට්ටම පහ (5) යටතට ගැනෙන්නා වූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකර ගතයුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.</p>		
<p>3.4 කාර්යයන් පැවරීම</p>	<p>පරිගණක පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, දත්ත පරිගණකයට ඇතුළත් කිරීම, මෘදුකාංග පරිහරණය කිරීම, නිසි පරිදි දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ කාලිනව වාර්තා ලබා ගැනීම, පරිගණක ක්‍රියා කිරීමේදී මෘදුකාංගයන්හි ඇතිවන සුළු දෝෂ ආචරණය කිරීම සහ ඒවා වාර්තා කිරීම, පරිගණක යෙදුම් මෘදුකාංග ස්ථාපනය සහ භාවිතා කිරීම, පරිගණක පද්ධතිවල දෝෂ හඳුනා ගැනීම, පරිගණක ජාලගතකරණය හා පරිගණක පිටු සැකසීම සහ ග්‍රැෆික් මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම.</p>		
<p>04</p> <p>තනතුරේ ස්වභාවය</p>	<p>- ස්ථිර ,විශ්‍රාම වැටුප් සහිත</p>		
<p>05</p> <p>වැටුප්</p> <p>5.1 වැටුප් කේත අංකය</p> <p>5.2 වැටුප් පරිමාණය</p>	<p>- රා.පිරි.වක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව MT - 1-2006A</p> <p>- 14,425/- 10 X 145 - 11 X 170 - 6 X 240 - 14 X 320 - 23,665/-</p>		

  
 2013.07.03



3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් මුදල (රු.)
III	පියවර 1	රු. 14,425/-
II	පියවර 12	රු. 16,045/-
I	පියවර 23	රු. 17,985/-

ස්ථා 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
පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු	III, II හා I	24	පරිගණක පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම, දත්ත පරිගණක ඇතුළත් කිරීම, මෘදුකාංග පරිහරණය කිරීම, නිසි දත්ත පදනම යාවත්කාලීන කිරීම සහ කාලිනව වාර්තා ගැනීම, පරිගණක ක්‍රියා කිරීමේදී මෘදුකාංගයන්හි ඇති සුළු දෝෂ අනාවරණය කිරීම සහ ඒවා වාර්තා කිරීම, පරිගණක යෙදුම් මෘදුකාංග ස්ථාපනය සහ භාවිතා කිරීම, පරිගණක පද්ධතිවල දෝෂ පදනම ගැනීම, පරිගණක භාලගතකරණය හා පරිගණක පිටු සැකසීම සහ මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 24 ( මෙම පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව වෙනස් විය හැක)

07 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය - අදාළ නොවේ

7.1 බඳවාගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නැත
සීමිත	එම
ක්‍රමලතා	එම

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම - අදාළ නොවේ

7.2.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය :



- 7.2.2 සුදුසුකම්
- 7.2.3 පාලන (ඉදිරිපස) කාර්යාල දිනට) - සේවයේ නියත නිලධාරීන් අන්තර්ග්‍රහණය කරන බැවින් වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.
  - 7.2.3.1 අවම සීමාව :
  - 7.2.3.2 උපරිම සීමාව :
- 7.2.4 බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය අදාළ නොවේ.
  - 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :
    - 7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :
  - 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ :
    - 7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :
  - 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ :
    - ඉටුකරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු
    - 7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :
    - 7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා

- 7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
- 7.3 සීමිත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ
  - 7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :
  - 7.3.2 සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ.
    - 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
    - 7.3.2.3 පළපුරුද්ද :
    - 7.3.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :
    - 7.3.2.5 වෙනත් :
  - 7.3.3 වයස
    - 7.3.3.1 අවම සීමාව :
    - 7.3.3.2 උපරිම සීමාව :
  - 7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :
    - 7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :
      - 7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :
    - 7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ :
      - 7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :
    - 7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ :
      - 7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :
      - 7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා

- 7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය - අදාළ නොවේ

- 7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :
- 7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය -
- 7.4.2 සුදුසුකම්
  - 7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -
  - 7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් -
  - 7.4.2.3 පළපුරුද්ද -

2013.07.21



- (III) පොදු කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය මත පූර්වාසන්න වසර (06) තුළ සම්පූර්ණ කාර්ය සාධන මත පෙන්වුම් කාල නිඛිම
- (IV) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර හතර (04) තුළ සතුටුදායක වසර කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (V) අදාළ වට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය නියමිත කාලය තුළට හෙතෙම තිබීම.
- (VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2

**උසස්කිරීමේ ක්‍රමය**

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත් බලධරයා විසින් අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබ අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සටහන**

† සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60 ලබා ගත යුතුය. තව ද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධාරියකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වරක් පමණි.

† නිලධාරියෙකුට පාලනය කල නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

( විෂය නිර්දේශය හා ලකුණු පටිපාටිය 4 වන උපලේඛණයේ දැක්වේ.)

**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) සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය මත උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස්වීම ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර හතර (04) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.



10.2.1.2

**උසස්කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකාරේ පත්‍රය පහත පත් කිරීම බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරිනාමා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (i) සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා සියළු වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය මත පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- (iii) උසස්කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2

**උසස්කිරීමේ ක්‍රමය-**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම බලධරයා විසින් පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් 11 ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**පනතුරුවලට පත්කිරීම - අදාළ නැත.**

**11.1 සුදුසුකම් -**

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

13 මූලික ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූලා රීති සංග්‍රහයට ද කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලට ද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලට ද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කල යුතුය.

14 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන :-

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

**14.1 අන්තර්ග්‍රහණය**

14.1 දැනට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරුවන් වශයෙන් සේවය කරන සියළු නිලධාරීන් අතුරින් පහත සඳහන් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා සිටින්නන් පමණක් මෙම පරිපාටිය අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



අධ්‍යාපන සුදුසුකම - භාෂා, උපදේශන සහ ඉංජිනේරු භාෂාව ලැබූ සමාජාන්තර ක සහිතව අධ්‍යයන වලට සාහිත්‍ය ප්‍රමාණයෙන් (සාපේක්ෂ) විභාගයෙන් පසුවට පොදුවේ ඒවා ගණන් දී විෂයන් 6 කින් සමන්විත.

සහ  
 උ.පො.ස. ( උසස් පෙළ ) විභාගයෙන් විෂයයන් 3 ක් සමන්විත.

- වෘත්තීය සුදුසුකම -**
1. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ආයතනයක පරිගණක සාක්ෂරතාවය පිළිබඳ පහත සඳහන් විෂය සාරවකයන්ගෙන් යුතුව පැය 720 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  2. පරිගණක භාවිතයෙන් සම්මත මෙහෙයුම් පද්ධතිය යටතේ ලිපිගොනු කළමනාකරණය.
  3. පරිගණක වදන් සැකසුම
  4. පැතුරුම්පත් සකස් කිරීම හා භාවිතා කිරීම.
  5. පරිගණක භාවිතයන් ඉදිරිපත් කිරීම.
  6. දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය.
  7. අන්තර්ජාලය හා ඉලෙක්ට්‍රොනික තැපෑල භාවිතා කිරීමේ හැකියාව.

**14.2 අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ක්‍රමය -**

1. සේවා කාලය වසර 10 ට අඩු නිලධාරීන් මෙකී පරිපාටියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
  2. සේවා කාලය වසර 10 ට වැඩි සහ වසර 20 ට අඩු, 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් නිලධාරීන් මෙකී පරිපාටියේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
  3. සේවා කාලය වසර 20 ට වැඩි 1 වන හා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණ සමත් නිලධාරීන් මෙකී පරිපාටියේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- ✓ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු තනතුරට අදාලව මෙම පරිපාටියට පෙර අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් I වන හා II කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් වුවා සේ සැලකේ.
  - ✓ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම සමත් විය යුතුය.
  - ✓ අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම පරිපාටියේ 5 වන උපලේඛණයේ දැක්වෙන පරිදි අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
  - ✓ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එකී අයදුම්පත් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
  - ✓ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් ලබා දීමට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.
  - ✓ අන්තර්ග්‍රහණයේදී ආයතන සංග්‍රහයේ vii පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව වැටුප නිර්ණය කරන අතර වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු නොවේ.
  - ✓ අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ශ්‍රේණියට අවශ්‍ය අවම සේවා කාලයට අමතර සේවා කාලය එම ශ්‍රේණියේ උසස් වීම් කාර්ය සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ.

සකස් කළේ: අත්සන

.....

පරීක්ෂා කළේ: .....

(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 උ.ස. එම්.එම්. ආර්.පී.පී.  
 පරිපාලන නිලධාරී  
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙහෙරිය,  
 බස්නාහිර පළාත් සභාව.



නිකුත් කරනු ලබන ප්ලාන් ආදිය

නිර්දේශ කර ඇති ප්ලාන් ආදිය

අත්සන  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්ලාන්)  
නම  
තනතුර  
නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය:.....

..... හි ..... තනතුර සඳහා  
සේවය මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය

අත්සන : .....  
නම : .....

..... අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව

යොමු අංකය: 1/5/9/2

III ශ්‍රේණියට

සාර්යක්ෂමතා

බස්නාහිර රජයේ සේවයේ හි රජයේ සේවයේ සඳහා  
සේවය මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.  
උසස් කිරීමේ

මනා කඩ ඉම

දිනය 2013. 05. 08

අත්සන : .....  
නම : ඩී. එම්. ඩී. රොබින් විජේසූරියා  
ප්‍රධාන ලේකම් (ඉ.ප)  
නිල මුද්‍රාව

**ඩී. එම්. ඩී. රොබින් විජේසූරියා**  
**ප්‍රධාන ලේකම් (ඉ.ප)**  
**32, පුරාණ පාසැල පාර, කොළඹ 07.**

යොමු අංකය:.....

අනුමත

මත්

ඉම සමත්

කඩ ඉම

ගිණුම මෙම

යුතුය.

මිෂන්

ව

රුහුණ ඇත.

විය

වේ.

වා කාලය

..... හි ..... තනතුර සඳහා  
සේවය මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර  
මි.

දිනය

අත්සන : .....  
නම : .....  
ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව



සඳහා වන කළමනාකරුන්ගේ සම්මානය

දින හරහා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය

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

නිල ලිපිනය : කුරුමි අධිකාරිය,  
බී.පී. ආණ්ඩුකාර ලේකම්  
බී.පී. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය  
33/4, හැව්ලොක් පාර,  
කොළඹ 05.





I වැනි උපලේඛනය

සර්වකාලීන පාසල පාසල සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු III ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විෂය

සර්වකාලීන පාසල පාසල සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු III ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහතින් ලබා දෙන පරිදි පරිගණක පද්ධති වලින් දත්ත ප්‍රදානය කරන උපදේශන මාලා සාහයක විධිවිධාන පහත පරිදි වේ.  
සර්වකාලීන පාසල පාසල සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු III ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහතින් ලබා දෙන පරිදි පරිගණක පද්ධති වලින් දත්ත ප්‍රදානය කරන උපදේශන මාලා සාහයක විධිවිධාන පහත පරිදි වේ.  
සර්වකාලීන පාසල පාසල සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු III ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහතින් ලබා දෙන පරිදි පරිගණක පද්ධති වලින් දත්ත ප්‍රදානය කරන උපදේශන මාලා සාහයක විධිවිධාන පහත පරිදි වේ.  
සර්වකාලීන පාසල පාසල සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු III ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහතින් ලබා දෙන පරිදි පරිගණක පද්ධති වලින් දත්ත ප්‍රදානය කරන උපදේශන මාලා සාහයක විධිවිධාන පහත පරිදි වේ.

පරීක්ෂණයේ නිලධාරිහු මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමටත් සුදුසුකම් ලබන.

විෂය	ලකුණු	කාලය
(I) සාපතන සංග්‍රහය	100	පැය 1
(II) මුල් රෙගුලාසි	100	පැය 1
මුළු ලකුණු	200	

සාපතන සංග්‍රහය  
සාපතන සංග්‍රහයේ පහතින් දක්වා ඇති පරිච්ඡේද සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධාරියා සතු මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පැවැත්වේ.

I වැනි කාණ්ඩය - පරිච්ඡේද අංක II, III, IV, V, XII, XIII, XVI, XVII

II වැනි කාණ්ඩය - පරිච්ඡේද අංක XLVII, XLVIII

සාපතන සංග්‍රහය මූලාසනය මූලාසනය සහ වතු භාවිතා වන මූලාසනය මූලාසනය පහතින් දක්වා ඇති පරිච්ඡේද සම්බන්ධයෙන් මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

පරිච්ඡේද අංක - II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI

මුල් රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කළ හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග කාර්යච්ඡේද පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ප්‍රසිද්ධ කරන විධිවිධාන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමු කළ යුතුය.

කළුකලේ : අත්සන :

විෂයභාර නීතිඥ ලාංකික (විෂයභාර පෝෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරිපාලන නිලධාරී

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය : 2013. 04. 26

කළුකලේ : අත්සන :

විෂයභාර නීතිඥ ලාංකික (විෂයභාර පෝෂණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරිපාලන නිලධාරී

කළුකලේ : අත්සන :

නම :

තනතුර :

දිනය : 2013. 05. 02



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන ක්‍රියාකාරී II ප්‍රශ්නාවලි නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්වීම් බලධාරියා හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් නියමය කරනු ලබන වෙනත් සුදුසු ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

1. නිලධාරියා විසින් තමන් සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටීම භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.
3. නිලධාරියාට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාර පලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු පුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුද්‍රා ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ගත යුතු වේ.
4. සේවයේ II වැනි පන්තියේ නිලධාරීන්ට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇත.
5. විභාග පරිපාටිය

අපේක්ෂකයන් විසින් පහත සඳහන් විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විෂය	ලකුණු	කාලය
(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 2
(2) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලිඛිත පරීක්ෂණය	100	පැය 3

**කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය**

රජයේ කාර්යාලයන්හි භාවිතා කරන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම ද අපේක්ෂා කෙරේ.

**තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලිඛිත පරීක්ෂණය**

රජයේ කාර්යාලයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සාමාන්‍ය සංකල්ප සහ තොරතුරු තාක්ෂණය මනා ලෙස උපයෝගී කර ගැනීම පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ. එනම් රජයේ ආයතනයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා වන ආකාරය, පරිගණක ජාල හා දත්ත සන්නිවේදනය පිළිබඳව මනා දැනුම, පොදු කාර්ය මෘදුකාංග පිළිබඳ දැනුම සහ විශේෂිත භාවිත මෘදුකාංග, දත්ත සුරැකුම් පිළිබඳ සහ මෘදුකාංග සුරක්ෂිතභාවය සහ පරිගණක පද්ධතිවල අඛණ්ඩ සේවාව ලබා ගැනීම සහ දත්ත සුරක්ෂිත භාවය සඳහා ගතහැකි මූලික ක්‍රියා මාර්ග ආදිය සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුම වේ.

මෙම රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනය කල හැක. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග විෂය නිර්දේශ පත්‍රය ගැන දැන ගැනීම සඳහා වරින් වර බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ප්‍රසිද්ධ කරන නිවේදන කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් සැලකිල්ල යොමු කල යුතුය.

සකස් කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂයභාර කතිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) කුමාරසිංහ  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/05/02

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013/05/02

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : 2013.05.02





රාජ්‍ය සේවා පදනමේ රාජ්‍ය සේවක සේවයේ සේවයේ සේවක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු | ශ්‍රේණියට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වා ගැනීමට ප්‍රධාන අංශයේ විසින් නියමය කරන ලදී. එහිදී සේවකයන්ගේ විසින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රධාන අංශයේ විසින් නියමය කරන ලදී. එහිදී සේවකයන්ගේ විසින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රධාන අංශයේ විසින් නියමය කරන ලදී.

නියමයට අනුව සේවකයන්ගේ විසින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රධාන අංශයේ විසින් නියමය කරන ලදී. එහිදී සේවකයන්ගේ විසින් පවත්වා ගැනීමට ප්‍රධාන අංශයේ විසින් නියමය කරන ලදී.

වැනි පන්තියේ නිලධාරීන්ට මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇත. විභාග පරිපාටිය පරීක්ෂකයන් විසින් පහත සඳහන් විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත විභාගයකට පෙනී සිටිය යුතුය.

කාලය	විෂය	ලකුණු	කාලය
පැය 2	(1) කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය	100	පැය 2
පැය 3	(2) තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ හා ඊ රාජ්‍ය ලිඛිත පරීක්ෂණය	100	පැය 2

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පරිපාටිය - රජයේ කාර්යාලයන්හි භාවිතා කරන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලිඛිත පරීක්ෂණය - රජයේ කාර්යාලයන්හි තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණයේ සාමාන්‍ය සංකල්ප සහ තොරතුරු තාක්ෂණය මනා සේ උපයෝගී කර ගැනීම හා ඊ රාජ්‍ය සංකල්පය පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ.

විභාග පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ. විභාගය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සහ විභාග පිළිබඳව දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂා කෙරේ.

පරීක්ෂක කළේ : අත්සන : *[Signature]*

(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : *[Name]*

තනතුර : *[Position]*

දිනය : 2013.05.02

---

පරීක්ෂක කළේ : අත්සන : *[Signature]*

(විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : *[Name]*

තනතුර : *[Position]*

දිනය : 2013.05.02



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු  
 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම.

සඳහා සඳහන් පරිදි ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පෙනී සිටිය යුතුය.

විස්තරය	කාලය	ලකුණු
ප්‍රශ්න පත්‍රය - සාමාන්‍ය තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය	පැය 3	100
ප්‍රශ්න පත්‍රය - සාමාන්‍ය තාක්ෂණයේ මූලික සංකල්ප සහ රාජ්‍ය ආයතන තුළ ඒවා ප්‍රායෝගික භාවිතය පිළිබඳව පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. දෘඩාංග හා මෘදුකාංග පිළිබඳ මනා දැනුම, කාර්යාල භාවිතය සඳහා උපයෝගී කිරීමේ හැකියාව, පද්ධති විශ්ලේෂණය සහ පද්ධති නිර්මාණය පිළිබඳ මූලික කරුණු සහ දත්ත සටහනේ මූලික කරුණු මෙයට අයත් වේ. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.		
වි කොටස - බහුවරණ ප්‍රශ්න	පැය 1 යි	40
වි කොටස - රචනා ශෛලියේ ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 2 යි	60
	මුළු ලකුණු	100

ප්‍රශ්න පත්‍රය - මූල්‍ය පද්ධති කාලය පැය 2 කි. මුළු ලකුණු 100 කි.

විකට පළාත් සභාවේ ආයතනවල මූල්‍ය සැපයීම් පාලනය, ආදායම් හා වියදම්, අයවැය ලේඛණ ඇස්තමේන්තු, සම්පත් සේවාවන්, ගබඩා හරි වැරදි බැලීම සහ ගබඩා කරණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා මෙම පත්‍රය සකස් කර ඇත. බස්නාහිර පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ අංක පරිච්ඡේද අංක 1, II, III, IV, V, VI, VII, VIII පත්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න සකස් කරනු ලැබේ. (ලකුණු 100 යි)

විකට පළාත් සභාවේ පවත්වනු ලබන බලධාරියා - බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.  
 විකට පළාත් සභාවේ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යව වග - වාර්ෂිකව හෝ පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරන පරිදි.

ප්‍රශ්න : පත්පත : .....  
 පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : .....  
 (විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 වම් වියදු සිල්වා  
 නම : .....  
 තනතුර : සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ආයතන),  
 දිනය : 2013.04.04  
 බස්නාහිර පළාත් සභාව.

.....  
 (විකට පළාත් සභාවේ)  
 .....  
 .....  
 බස්නාහිර පළාත් සභාව, 2013.05.02



ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ ආකෘතිය  
 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු  
 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම.

**ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය**

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

ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අදාළ පලපුරුද්ද	30	} 50 %
අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
අනෙකුත් කුසලතා/කාර්ය සාධනය	15	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	35	

- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ : අත්සන : ..... *[අත්සන]* ..... පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : ..... *[අත්සන]* .....

(විෂයභාර කතිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) (විෂයභාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ..... *එස්. එම්. එම්. ආචාර්ය* ..... නම : ..... *එම්. එස්. ඩී. බිල්ලා* .....  
 තනතුර : ..... *පරිපාලන නිලධාරී* ..... තනතුර : ..... *සහකාර නිලධාරී (ආයතන)* .....  
 දිනය : ..... *2013/09/21* ..... දිනය : ..... *2013/09/21* .....

අත්සන : ..... *[අත්සන]* .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : ..... *එස්. එම්. එම්. ආචාර්ය* .....  
 තනතුර : ..... *පරිපාලන නිලධාරී* .....  
 දිනය : ..... *2013. 05. 02* .....





සේවාහිට පසු රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු.

MT 1-2006-A වැටුප් ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම්පත්‍රය.

1. ප්‍රකාශය වන පොදු පදනමේ පදනමට හානි කරන්න.

1. කාර්ය - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

1. සේවා ස්ථානයේ නම සහ ලිපිනය - -----  
-----  
-----

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම - -----  
-----

3. උපන් දිනය - -----

4. රා.ප.ව. 6/2006 අනුව වැටුප් පරිමාණය හා දැනට ලබන වැටුප් පියවර - -----  
-----

5. අයදුම්කරු විසින් ලබා ඇති උසස්ම සුදුසුකම -

(අ) අධ්‍යාපන - අ.පො.ස. (සා.පෙල) -----  
-----  
-----

අ.පො.ස. (උසස් පෙල) -----  
-----  
-----

වෙනත් -----  
-----  
-----

(ආ) වෘත්තීය සුදුසුකම - -----  
-----  
-----

6. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන්.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

සමත් වූ දිනය

- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----

- 
- 
-



රාජ්‍ය කාලය පිළිබඳ විස්තරය

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

9. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය -

අයදුම්කරුගේ අත්සන -

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය

අයදුම්කරු විසින් ඉහත 1-8 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදිය. ඔහු/ ඇය මෙම වැටුප් ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කල යුතුය.)

දිනය -.....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

3 කොටස - බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා.

1 අයදුම්කරු/ අයදුම්කාරිය මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/නොකරමි.

2 අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු - .....

3 අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන පන්තිය - .....

දිනය - .....

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)



7 වන උපලේඛණය

සාමාන්‍ය පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිගණක දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු.

සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

නිලධාරියා 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 : .....

පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම 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

උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂී

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 ඉහලුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්වූවකර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

2013.07.21



උසස්වීමේ පුර්වසාධන පසු පසු තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයේ සම්පූර්ණ කර තිබේද?

.....

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද?

.....

3.4.6 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගය සමත් වූ දිනය

3.4.7 විභාගයේදී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය

3.4.8 සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ වූ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටි වාර ගණන

3.4.9 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකිවූයේ නම් ඊට හේතු

4. පෙදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය : .....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම් සඳහන් ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය මහතා / මිය / මෙතවිය ..... සේවා ගණයේ ..... 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. 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 ..... කාර්යසාධනය / සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ ..... දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

නිල මුද්‍රාව : .....