



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



අපගේ දැක්ම :- " යහපාලනයෙන් සජීවී ඵලදායී පළාත් පාලන සේවාවක් "

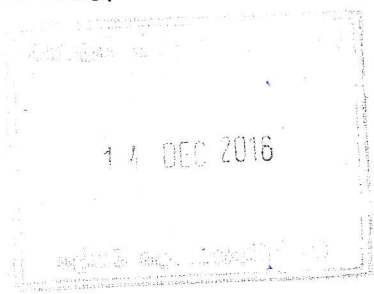
අංකය இலக்கம் } LGD/02/21/03/04 (iii)	ඔබේ අංකය உமது இலக்கம் } Your No.	දිනය திகதி } 2016.12.05 Date
---	--	------------------------------------

සියළුම පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

මෙරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2016.11.15 දින අනුමත කරන ලද උක්ත බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

ඒ.කේ.පී.එම්.මොහොමත්,  
 පරිපාලන නිලධාරී,  
 පළාත් පාලන කොමසාරිස් (බ.ප.) වෙනුවට.



*m.c.e*  
*Spencer*  
*17/12/16*

ඒ.කේ.පී. අනුර  
 කොමසාරිස් (බ.ප.)  
 කොමසාරිස් (බ.ප.)

/Address		අංක.02, කේම්බ්‍රිජ් ටෙරසය, කොළඹ 07. / இல.02, கேம்பிரிஜ் டெரஸ், கொழும்பு 07. /No.02, Cambridge Terrace, Colombo 07.						
කොමසාරිස් Office	කොමසාරිස් Commissioner	පාලන අංශය Administration / Human Resource	නීති අංශය Legal	සැලසුම් අංශය Planning	ගිණුම් අංශය Accounts	විමර්ශන අංශය Investigation	ඉජිනේරු අංශය Engineering	ප්‍රජා සංවර්ධන අංශය Community Development
2682837	011-3054551	011-2687516/011-2685674	011-2692765	011-2682836	011-2682016	011-2676706	011-2685934	011-2685834
Fax	0112687970	වෙබ් ලිපිනය/ வெப்ப்தளம்/Web		www.lgd.wpc.gov.lk		ඊමේල් /ஈமெயில்/ Email		lgd@wpc.gov.lk

**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.**

- 1. සම්බන්ධ වන ආයතන
  - 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය :- එල්පීඩී/02/21/15  
දිනය :- 2016.07.26
  - 1.2 අමාත්‍යාංශය :- පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)  
යොමු අංකය :- CM/WP/15/15  
දිනය :- 2016.08.05
  - 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ පනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/15/15  
දිනය :- 2012.12.19
  - 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- CSO/PT/15/15  
දිනය :- 2016/08/22
  - 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-  
දිනය :-
  - 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- 1/4/2/15  
දිනය :- 2016.11.03
  - 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- යොමු අංකය :-  
දිනය :-

2 පත්කිරීම් බලධරයා :- මහා නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් වන අතර, තෝරාගත් ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් වේ.

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

**3 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 සේවා ගණය :- ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතයි.

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

**අනුමත කරමි / නොකරමි**

2016/11/15  
දිනය

*M. M. S.*  
මේ.පී. ඉගෙනුම් ප්‍රධානියා  
ආණ්ඩුකාරවරයා  
බස්නාහිර පළාත

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/පත්කිරීම් විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයකුට පවරනු හැකිය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවක අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පැවරිය හැක.

4 තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

*(Signature)*  
**වී.පී.ටී. ඉගෙනුම් ප්‍රධානියා**  
බස්නාහිර පළාතේ  
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව  
සේවා ගණය, ස්ථිර පුහුණු කළ  
පවරා සිටිනු ලබන  
සේවකයන් සඳහා  
සේවා ගණය පිළිබඳ  
විදි. 1978 අංක 15  
වි. පි. ඉගෙනුම් ප්‍රධානියා



5 වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL-1 2016 (රා.ප.ව. 3/2016 අනුව)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු.24,250 -10x250-10x270-10x300-12x330-36,410/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු.)
III	පියවර 01	24,250 /-
II	පියවර 12	27,020 /-
I	පියවර 22	29,750/-
විශේෂ	පියවර 32	32,780 /-

සටහන: බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්කිරීම ලිපි වල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී අංක 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැව් අදාළ පත්කිරීම ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

6 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :-

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ඇමුණුම අංක 01 හි දක්වා ඇත.	III/ II/I හා විශේෂ ශ්‍රේණි	970	ඇමුණුම අංක 02 හි සවිස්තරව දක්වා ඇත.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :-  
(තනතුරු අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.)

(ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III/ II/ I /විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල එක් එක් පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ඒ ඒ තනතුරු නාමය යටතේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.)

7 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 කොටු අංකය : ..... දිනය : 2016/04.15  
 III ශ්‍රේණිය.  
 2016/ADP/117/15

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය.

7.2.2 සුදුසුකම් :-  
 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

(මින් විෂයන් පහ (05) ක් එකවර සමත් විය යුතුය.)  
 අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-

අදාළ නොවේ

2  
 වි.පී.ටී. ඉක්මම් මොහොත්  
 පරිපාලන නිලධාරී.  
 පොත් කොටු අංකය : ..... දිනය : 2016/04.15  
 රාජ්‍ය පරිපාලන (වෘත්තීය) හා  
 සේවා කොටු අංකය : .....  
 2016/ADP/117/15

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :- සෑම අයදුම්කරුවෙකුම බස්නාහිර පළාතේ සිංහල දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :-  
 i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම.  
 ii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න සේවයේ අවශ්‍ය බව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු වීම.  
 iii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත වීම.  
 iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැටපත් සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සහභාගී නිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව :- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු 18 විය යුතුය.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :- අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කෙරේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
බඳවා ගැනීමේදී අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට අමතර ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.	20	} 50%
කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධය	75	
පෞරුෂත්වය	05	

සටහන :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල සඳහා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉටු කර ගැනීමට සහතික පරීක්ෂා කිරීමද මෙහිදී සිදු කෙරේ.

(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 03.)

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා

මාගේ අත්සනින් පිටත් කරන ලදී.

දිනය: 2016/11/15

005/ADM/3/2/315

ස.පී.ටී. ලක්මාන  
 මහලයාල  
 බස්නාහිර පළාතේ සේවයේ  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 (සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය)







10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තුනක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 11) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් III ශ්‍රේණියේ වසර දහය(10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම.

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තුනක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 11) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) සම්පූර්ණ කරන දින සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තුනක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

Handwritten signature and official stamp of the Director of Public Service Commission, Sri Lanka.



10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 07) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, I ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.
12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන සොයු කොන්දේසිවලට 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 හා නියෝගවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන රෙගුලාසි හා නියෝගවලට ද, අමාත්‍යාය හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :-

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

ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය කෙරුණු වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් පෙරාසක් සිදු නොවන අතර, එම අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතු කොටගෙන රේගු ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු කරනු නොලැබේ.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ඇමුණුම් අංක 01 හි දැක්වෙන තනතුරුක PL 01-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ පත්වීම් ලබා දී ඇති සේවකයින් / එකී වැටුප් පරිමාණය යටතේ යම් කිසි ශ්‍රේණියකට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති සේවකයින් පහත සඳහන් විධිවිධානවලින් මෙම පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් දානය 2016/11/15  
 ගොනු අංකය 605/ADM/17/315

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුක III ශ්‍රේණියේ සේවය කරන සේවකයින් මෙම පරිපාටියට අනුව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුක II ශ්‍රේණියේ සේවය කරන සේවකයින් මෙම පරිපාටියට අනුව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

වි.පී.වී. බසනාහිර මාණිසෝ  
 සංග්‍රහ විධායක,  
 බසනාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 සේවා කොමිෂන් සභා මධ්‍යස්ථානය,  
 සේවා කොමිෂන් සභා මධ්‍යස්ථානය,  
 සේවා කොමිෂන් සභා මධ්‍යස්ථානය,  
 සේවා කොමිෂන් සභා මධ්‍යස්ථානය







16. අර්ථ නිරූපණ

➤ සතුවුදායක සේවා කාලය:

- (i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින්ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්කිරීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- (ii) 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 එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ ii වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ ii වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුවුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

➤ සක්‍රීය සේවා කාලය:

'සක්‍රීය 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 පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

➤ නියමිත දිනට:-

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය. 'නියමිත දිනය' ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන සේවකයින්ට බඳවා ගැනීම පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සකස් කළේ	: ...ඒ. සේ. පී. එම්. ජයවර්ධන	පරීක්ෂා කළේ	: <b>සසිතා ප්‍රියන්ත</b>
නම	: ...සර්කුලය, හිලොර්.....	නම	: <b>සෙරේනා කාමරණී ඔ. ඩී.</b>
තනතුර	: ...පළාත් පාලන සභාවක (බ.ප.)	තනතුර	: <b>ලේ. පාලන සභාවක</b>
දිනය	: කොළඹ 07.	දිනය	: <b>බස්නාහිර පළාත</b>
	2016.07.25		2016.07.26

නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කරමි.

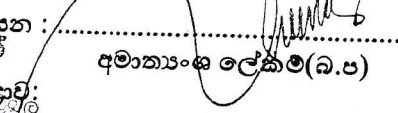
සහතික කළේ: *[Signature]*  
දිනය: 2016/11/11  
ADW/417/315

අත්සන : *[Signature]*  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : **එන්. ප්‍රානි. සමරසේන**  
තනතුර : **පළාත් පාලන සභාවක**  
දිනය : **බස්නාහිර පළාත**  
2016.07.26

*[Signature]*  
වි. ඩී. ඩී. සේනාරත්න  
සහතික කළේ  
දිනය: 2016.07.26



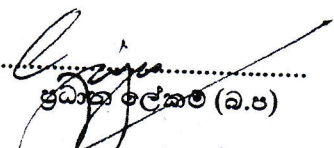
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016/08/01  
අත්සන :   
අමාත්‍යාංශ ලේකම් (බ.ප)  
නීල මුද්‍රාව:

32, මුලතිව් පාර, කොළඹ - 07.

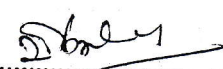
යොමු අංකය : ESC/PTR/11/3/1/3(VI)

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016/03/22  
අත්සන :   
නීල මුද්‍රාව: ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

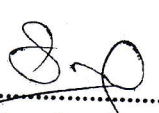
යොමු අංකය : 114/2151

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016/11/03  
අත්සන :   
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)  
ඒ. රාජපක්ෂ  
ලේකම්  
නීල මුද්‍රාව: පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)  
අංක 109, දෙවන මහල,  
මහා විදුලි, බත්තරමුල්ල.

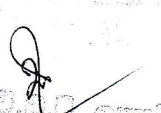
යොමු අංකය : ESC/ADM/11/7/315

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016/11/15  
අත්සන :   
නීල මුද්‍රාව: ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)  
ප්‍ර. සෝමසිරි  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය  
05වන මහල, රෝවුන්ඩ් ගොඩනැගිල්ල,  
අංක: 109, මාලු පාර, කොළඹ 03.

යොමු අංකය : ESC/ADM/11/7/315

දිනය : 2016/11/15

  
ප්‍රධාන ලේකම්  
නීල මුද්‍රාව



බස්නාහිර පළාතේ පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ අනුමත තනතුරු පිළිබඳ ලපදේවනය - I කොටස

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

පළාත් පාලන ආයතනයේ නම	තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව																		
		ලපස්ථායක/ලපස්ථායිකා (කොළඹ ම.න.ස සඳහා)	සහකාර විධියේකරන ශිල්පී	තනතුරු ආරක්ෂක (කොළඹ ම.න.ස හැර)	සහකාර තනතුරු ආරක්ෂක	උපකාරක භූමි භාරකරු සුසානභූමි භාරකරු *	සායනාගාර සේවක (සහායක)	කාර්යාල නියෝජිත	* ආරක්ෂක නියෝජිත	පිළිගැනීමේ කාර්යාල	වෙනත් අල්ලාප්ත	විද්‍යාල කාර්යාල	විද්‍යාල අල්ලාප්ත	විද්‍යාල කාර්යාල	විද්‍යාල අල්ලාප්ත					
කොළඹ මහ නගර සභාව		38	1		2	9			13	171		2	4	2	8	4	8	1	2	8
අම්බලගොඩ මහ නගර සභාව										22										
පයවර්ධනපුර කොට්ටේ මහ නගර සභාව						4						2								
මාරුව මහ නගර සභාව				1		1														
අම්බල මහ නගර සභාව																				
මල්ව මහ නගර සභාව				2		1														
මහ මහ නගර සභාව						2														
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				
මහ මහ නගර සභාව																				
මාලු මහ නගර සභාව																				



අනු අංකය	තනතුරු නාමය	පළාත් පාලන ආයතනවල නම																	
		උපස්ථායක/උපස්ථායිකා (කොළඹ ම.න.ස සඳහා)	සහකාර විධිසේකරන ශිල්පී	නගර ශාලා භාරකරු (කොළඹ ම.න.ස භූමි)	සහකාර නගර ශාලා භාරකරු	සුසාන භූමි භාරකරු	* සුසාන භූමි භාරකරු	රසායනාගාර සේවක (සහායක)	ආරක්ෂක නියාමක	* ආරක්ෂක නියාමක	පිරිසිදුකරන්නා	ගවයන් අල්ලන්නා	බල්ලන් විනාශ කරන්නා	බල්ලන් අල්ලන්නා	ජීවිතාරක්ෂක	අධ්‍යයන ශාලා පරිපාලක	ශ්‍රවණාගාර භාරකරු	ශ්‍රීස් ගසන්නා	
20	කළුතර නගර සභාව																		
21	බේරුවල නගර සභාව																		
22	කොට්ඨාස ප්‍රාදේශීය සභාව																		
23	පුරාණ ප්‍රාදේශීය සභාව																		
24	සෝමමාව ප්‍රාදේශීය සභාව																		
25	වත්තල ප්‍රාදේශීය සභාව																		
26	කඩවත ප්‍රාදේශීය සභාව																		
27	දිවුලපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව																		
28	මිරිගම ප්‍රාදේශීය සභාව																		
29	මුහුදුමාව ප්‍රාදේශීය සභාව																		
30	අත්තනගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව																		
31	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභාව																		
32	ජා ඇල ප්‍රාදේශීය සභාව																		
33	මහර ප්‍රාදේශීය සභාව																		
34	දොම්බේ ප්‍රාදේශීය සභාව																		
35	බියගම ප්‍රාදේශීය සභාව																		
36	කැලණිය ප්‍රාදේශීය සභාව																		
37	මුරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව																		
38	බලන්සිංහල ප්‍රාදේශීය සභාව																		
39	මතුමම ප්‍රාදේශීය සභාව																		
40	දොඹංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව																		
41	කළුතර ප්‍රාදේශීය සභාව																		
42	පානදුර ප්‍රාදේශීය සභාව																		

මෙහිදී නිසි අගයන් පෙන්වීමට නොහැකි නම් අනුමත කර ඇති / වැටුප ලබා දී ඇති තනතුරු

අනුමත කර ඇති සංඛ්‍යාව

*(Handwritten signature)*

අනුමත කර ඇති සංඛ්‍යාව

අනුමත කර ඇති සංඛ්‍යාව















අනුමත නානුරු සංඛ්‍යාව

අනු අංකය	නානුරු නාමය	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
43	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
44	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
45	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
46	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
47	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
48	වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි	වැරදි
	එකතුව	6	7	3	269	90	2	1	6	21	1	1	4	41	1	64	2	103	2	1

නානුරු නාමය : වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව  
 අංකය : 45/A9N/17/315

*(Handwritten signature)*

වැරදිවැරදි ප්‍රාදේශීය සභාව  
 අංකය : 45/A9N/17/315

\* යෙදවියේ නිසිවූ අයට පොද්ගලික වශයෙන් අනුමත කර ඇති / වැරදි වූවාදී ඇති නානුරු

අනු අංකය	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
----------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාරම්භ - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්.**

අනු අංකය	තනතුර	කාර්යයන්
1.	සහකාර විධියෝකරන ශිල්පී	විධියෝකරන උපකරණ භාරව කටයුතු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, විධියෝ පට නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සහාය වීම, විධියෝ කැමරා අංශයේ ඉන්තේට්‍රිය හා ගබඩාව භාරව කටයුතු කිරීමට සහායවීම, පරිසරය ආශ්‍රිත සංස්කරණය හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා විධියෝකරන ශිල්පියාට සහාය වීම.
2.	උපස්ථායක/උපස්ථායිකා (කොළඹ ම.න.ස සඳහා)	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ වැඩිහිටි නිවාසය, ළමා නිවාසය, දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය, දාරකාගාරය ඇතුළත හා පිටත පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව තබා ගැනීම.</li> <li>පාලිකා, සහකාර පාලිකාවට සහාය වීම හා ඔවුන් විසින් පවරනු ලබන අදාළ රාජකාරි කටයුතුවලට සහාය දීම.</li> <li>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලබන රාජකාරියට අදාළව කටයුතු කිරීම.</li> </ul>
3.	සහකාර නගර ශාලා භාරකරු	නගර ශාලාවේ සියලුම ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, ඉලෙක්ට්‍රොනික් උපකරණ ඇතුළු සියලු උපකරණවල භාරකාරීත්වය, යතුරු භාරකාරීත්වය, දේශන සඳහා ශ්‍රවණ උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම, විදුලි උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම, ශ්‍රවණාගාරය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය වෙත වාර්තා කිරීම.
4.	සුසාන භූමි භාරකරු	සුසාන භූමි සඳහා ලබා දී ඇති උපකරණ, භාණ්ඩ තබා භාරයේ තබා ගැනීම, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම, භූමිදානයට ගෙන එන මෘතදේහ සඳහා අවශ්‍ය පරිදි මුදල් අය කිරීම හා/හෝ මුදල් අයකර ඇති බවට තහවුරු කරගෙන හෝ විධිමත් අනුමැතිය මත භූමිදානය සඳහා ඉඩකඩ ලබාදීම, සුසානභූමි කම්කරුවන්ගේ වැඩ අධීක්ෂණය හා භූමිදානය සඳහා අවශ්‍ය වලටල් සකස් කර දීමට කටයුතු කිරීම, සුසාන භූමිය පවිත්‍රව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යාම.
5.	රසායනාගාර සේවක (සහායක)	රසායනාගාරයේ උපකරණ හා යන්ත්‍ර මනාව නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. ඒවායේ දෝෂ ඇතොත් හඳුනාගෙන උසස් නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම, අවශ්‍ය යන්ත්‍රවල ක්‍රමාංකන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම, තමාගේත්, තමා සමඟ වැඩ කරන අන් අයගේත් ආරක්ෂාව තහවුරු වන පරිදි යන්ත්‍ර, විදුලි උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය නිසි උපදෙස් හා නියමිත පිරිවිතර අනුව භාවිතා කිරීම.
6.	ආරක්ෂක නියාමක	ආරක්ෂක පරිපාලකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය, සේවා මුර පිළියෙල කිරීම, ආරක්ෂක පරිපාලකයන්ගේ කාර්ය සාධනය පිලිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
7.	සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	ආරක්ෂක පරිපාලකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය, සේවා මුර පිළියෙල කිරීම, ආරක්ෂක පරිපාලකයන්ගේ කාර්ය සාධනය පිලිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආරක්ෂක නියාමකයන්ට සහය වීම.
8.	ගවයන් අල්ලන්නා	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවට පීඩාවන අයුරින් අයාලේ යන ගවයින් අල්ලා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
9.	බල්ලන් විනාශ කරන්නා	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍යට පීඩාවන අයුරින් අයාලේ යන සුනඛයින් අල්ලා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
10.	බල්ලන් අල්ලන්නා	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍යට පීඩාවන අයුරින් අයාලේ යන සුනඛයින් අල්ලා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
11.	ජීවිතාරක්ෂක	මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් සිටිය යුතු අතර නියමිත ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතුය. පිහිණුම් තබාකයට පැමිණෙන්නන්ගේ සෞඛ්‍ය තත්වය පරීක්ෂා කර පුද්ගලික අය පමණක් ඇතුළු කිරීමට පියවර ගැනීම, තවාකයේ ගැඹුර පිළිබඳව පුහුණුවීමට පැමිණෙන්නන් දැනුවත් කිරීම, තවාකය පරිහරණය කරන අය පිළිබඳව දැඩි අවධානයෙන් සිටීම, ජීවිතාරක්ෂණය කිරීමට අවශ්‍ය ටොපිබෝව (ශිලෙන විට බෙරා ගැනීමට නියමිත උපකරණය) නියමිත ස්ථානයේ රඳවා තැබීම. තවාකය පරිහරණය කිරීමේදී හදිසි රෝගී තත්වයකට ගොදුරුවන්නේදැයි පරීක්ෂාවෙන් සිටීම, අවශ්‍ය ප්‍රථමාධාර ලබා දීමට කටයුතු කිරීම හා වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම.
12.	අධ්‍යයන ශාලා පරිපාලක	පළාත් පාලන ආයතනවල ඇති කියවීම් ශාලාවලින් මහජනතාවට උපරිම සේවයක් සැලසීම සඳහා මනාව පවත්වා ගෙන යාම, පොත්පත්වල ආරක්ෂාව, ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ හා කියවීම් ශාලාවේ ඇති සියලුම භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව, නඩත්තුව, මැනවින් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධතාවය පවත්වා ගෙන යාම හා වාර්තා සැපයීම.

මානව සම්පත් පිළිබඳ අංශය  
 අංකය : .....  
 2017/17/317



13.	ශ්‍රවණාගාර භාරකරු	ශ්‍රවණාගාරය, ප්‍රවේශාගාරය, සම්මන්ත්‍රණශාලාව හා ප්‍රදර්ශන ශාලාව කිහිපයක් කිරීම, එම ශාලාවන් ලබා ගන්නා අයට නියමිත දිනවලදී ශාලාව විවෘත කිරීමට පහසුකම් ලබා දීම, සියලුම රැස්වීම් ශාලා පිරිසිදුව කඩා ගැනීම, රැස්වීම් වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, අදාළ දිනයන්හි පැත්වෙන රැස්වීම් ප්‍රදර්ශන විකුණා හාර කළමනාකරණ සහකාරයන් ලබා ගැනීම, ශාලා වසා යතුරු ලැබීම, යතුරු යතුරු පුවරුවෙහි ආරක්ෂිතව තැබීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සහ යතුරු පරිහරණය බාහිර සේවකයන්ට නොපැවරීම, ශ්‍රවණාගාරයට අදාළ පවිත්‍රව කඩා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
14.	ග්‍රීස් ගසන්නා	වාහනවල පෙරන (බ්ලේටර්)පරීක්ෂාව, පෙරන මාරු කිරීම, අවශ්‍යතාවය අනුව කිරීම, වාහන පිරිසිදු කිරීම, ලිහිසි ද්‍රව්‍ය යෙදිය යුතු ස්ථාන හඳුනාගෙන සකස් කිරීම, සේවා කල යුතු අවස්ථාව වනවිට අවශ්‍ය සියලු සේවා කටයුතු සේවාව පිළිබඳ අවශ්‍ය ලිඛිත සටහන් යෙදීම.
15.	ගස් කපන්නා	නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය හෝ අනාරක්ෂිත ගස්, අතු කපා ඉවත් කිරීම, ආරක්ෂිත ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් යන්ත්‍ර උපයෝගී කරගෙන ගස් කපා කිරීම, එම යන්ත්‍ර දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
16.	මාර්ග සලකුණු කරන්නා	දෙන ලද සැලැස්මක් අනුව මාර්ග ඉරි ලකුණු කිරීම, පාරේ මැනී පුළුල් කිරීම, පදික මාරු ඇතුළු සියලුම සංඥා ඇදීම, තර්මෝ ජ්‍යෙෂ්ඨවීක් මැනීම සහ තීන්ත මිශ්‍ර කිරීම හා අදාළ සංඥා ලකුණු කිරීම
17.	උද්‍යාන භාරකරු	පළාත් පාලන ආයතනය සතුව ඇති උද්‍යානවල භාරකාරීත්වය, උද්‍යාන සඳහා පනවා ඇති නීති රෙගුලාසිවලට අනුව පාලනය පවත්වා ගෙන සැලසුම් සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම තොරතුරු පාලනාධිකාරිය වෙත වාර්තා කිරීම
18.	පුස්තකාල සහායක	පුස්තකාලය ප්‍රසන්නව, සිත් ඇදගන්නා සුළු අයුරින් පවත්වා ගෙන සැලසුම් කටයුතු කිරීම, පුවත්පත් සහරා නියමිත ස්ථානවල තැන්පත් කිරීම, පුස්තක විසින් භාරදෙනු ලබන පොත් භාර ගැනීම හා ඒවා නියමිත ස්ථානවල තැන්පත් කිරීම, පුස්තකාලයාධිපතිට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහාය ලබා දීම
19.	ආදාහනාගාර සහායක	ආදාහනාගාරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය, විදුලිය ක්‍රියාකාරීත්වය, ගැස් පුස්තකාලයාන්ත්‍රික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව අවධානය යොමු කර කටයුතු කිරීම, ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු විසින් පවරන ලද රාජකාරි ඉටු කිරීම
20.	ගරාජ් පරිපාලක	ශිල්පීය සනයට අයත් තනතුරුවල ආසන්නතම අධීක්ෂණයන් වලට කටයුතු කිරීම
21.	ක්‍රීඩා භූමි භාරකරු	සේවලාභීන්ට උපරිම සේවයක් සැලසෙන පරිදි ක්‍රීඩා භූමි මනාව පවත්වා ගැනීම, අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, ක්‍රීඩා භූමියේ හා එහි ගොඩනැගිලිවල, යන්ත්‍රවල ආරක්ෂාව, නඩත්තුවට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධතා පැවත්වීම
22.	ආරක්ෂක පරිපාලක	ආරක්ෂක කටයුතු වෙනුවෙන් අනුයුක්ත කර ඇති පරිශ්‍රේය ඇති සියලුම වංචල දේපලවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම, එම දේපලවලට කාලීන උපකරණවලට යම් හානියක් සිදුවී ඇත්නම් වහාම උසස් නිලධාරීන් ඉදිරිපත් කිරීම හා එවැනි අවස්ථාවලදී යෙදිය යුතු ප්‍රතිකර්ම පිළිබඳව යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
23.	මෝටර් කාර්මික සහායක	වාහනවල යාන්ත්‍රික දෝෂ හඳුනාගැනීමේදී හා අළුත්වැඩියා කිරීමේදී කාර්මිකයන්ට අවශ්‍ය සියලු සහයෝග ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
24.	නගර ශාලාව භාරකරු (කොළඹ ම.න.ස හැර)	නගර ශාලාවේ ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, කාර්මික ආදියෙහි භාරකාරීත්වය දැරීම, අරක්ෂාවට හා මනාව පවත්වාගෙන සැලසුම් කටයුතු යෙදීම, නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යාම
25.	විදුලි කාර්මික සහායක	සියලුම විදුලි ස්ථාපන කටයුතු, විදුලිය බෙදා හැරීම, විදුලි සේවා පවත්වා ගැනීම, උපකරණ හා යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම සඳහා සහය වීම.
26.	ප්‍රජාශාලා භාරකරු	ප්‍රජා ශාලාවේ ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, කාර්මික ආදියෙහි භාරකාරීත්වය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම, මනාව පවත්වාගෙන පාලන අධිකාරිය සමඟ නිරන්තරව සම්බන්ධවී කටයුතු කිරීම.
27.	ගමන්බඩු කාමර සේවක / සේවිකා	පුස්තකාල, අධ්‍යයන ශාලා, කියවීම් ශාලා, පරිගණක මධ්‍යස්ථාන වැනි ස්ථාන සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන ස්ථානවලට ඇතුළුවීමේදී, ඔවුන්ගේ ගමන් පරීක්ෂා කිරීම, බාර ගැනීම, ආරක්ෂා කර ආපසු බාර දීම.


 වි. ජී. ජී. සේනාරත්න  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නගර සභා සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 05



28.	පිරිසිදුකරන්නා	වාහන පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු, භාණ්ඩ පැටවීම හා බැමේ කටයුතු හා රියදුරු සහයක ලෙස කටයුතු කිරීම.
29.	ජලවැද්දුම්කරු	ජල සම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ජල නල සවිකිරීම, ජල වැංකි, ජලනල එළීම, ජල සම්පාදන කටයුතු හා ජල සම්පාදන උපාංග සවි කිරීම යනාදී සියලු කටයුතු.
30.	පෙර පාසල් සහයක	පෙර පාසල් ගුරුවරුන්වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සහයවීම, පෙර පාසල පිරිසිදුව හා මනාව පවත්වාගෙන යාම.
31.	රථ වාහන පාලිකා/ රථ වාහන පාලක	පළාත් පාලන ආයතන සතු රථ ගාල්වල හෝ වාහන නවතා තබන පොදු ස්ථානවල හැකි උපරිමයෙන් හා පහසුවෙන් නැසිරවිය හැකි වාහන නවතා තැබීමට කටයුතු කිරීම, මාර්ග හා ගොඩනැගිලි ප්‍රවේශ අවහිර වන අයුරින් වාහන නවතා ඇති විට ඒවා ඉවත් කිරීම, වාහන නවතා බැඳීමේ ගාස්තු අයකර ගැනීම.
32.	JCB ක්‍රියාකරු සහයක	<ul style="list-style-type: none"> <li>- දෛනිකව රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම යන්ත්‍රයෙහි ඔයිල් හා ජලය පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>- දෛනිකව වාහනයේ දීවග්‍රය ස්ථානවලට ශ්‍රීස් ගැසීම.</li> <li>- යන්ත්‍රය ක්‍රියාකරන අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රියාකරුට සහය වීම.</li> <li>- යන්ත්‍රයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම.</li> <li>- රාජකාරි අවසානයේ වාහනයේ මඩ ඉවත්කර පිරිසිදුව තැබීම.</li> </ul>

සරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද  
 ගොනු අංකය : .....  
 209/ADM/17/315

සහතික කරනු ලබන බවට  
 අනුමත කරනු ලබන බවට



ඩී.පී.ටී. ඉසාමි මොහිමේ  
 පරිපාලන පිලිබද,  
 සහස් සාලක ආර්ථික ප්‍රධානියා, බැංකු  
 සේවය සම්බන්ධ, රාජකාරි දෙපාර්තමේන්තුව  
 (පුරවැසි සංරක්ෂණ ම.ස.)  
 32, ලිපි ලේඛන ප්‍රාසංග මාර්ග, කොළඹ 07.



**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ  
ශිල්පීය නොවන III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම (විවෘත)  
ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.**

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම (විවෘත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම ලෙස අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබා ගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙක (02) ක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• සාමාන්‍ය සාමාර්ථයට ලකුණු - 04</li> <li>• සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 06</li> <li>• අධි සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 08</li> <li>• විශිෂ්ට සම්මානයට ලකුණු - 10</li> </ul>	20	} 50%
ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	75	
පෞරුෂත්වය (සේවකයා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය හා වෙනත් කරුණු සලකා බැලීම.)	05	

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමේ පසුව.

සකස් කළේ	: ඒ. කේ. ඊ. එම්. මෙහෙයුරු	පරීක්ෂා කළේ	:
නම	: පරපාලන නිලධාරී	නම	:
තනතුර	: පළාත් පාලන ආයතන මණ්ඩල (බ.ප.)	තනතුර	:
දිනය	: 2016.07.25	දිනය	:

ගරු (පත්ප්‍රකාශන) විසින් පත්වනු ලබන බඳවා ගැනීමේ කාර්ය සඳහා  
 අංකය : ADM/417/15  
 2016.07.25

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම :   
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්  
 දිනය : 2016.07.26

පරීක්ෂා කළේ :   
 නම :   
 තනතුර :   
 දිනය :

2016.07.25



**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුවල I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).**

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40 %

සටහන :- ඉහත සඳහන් විෂය පථයට අදාළව සැකසූ ප්‍රශ්නාවලියකට වාචිකව පිළිතුරු ලබා දිය යුතුය.

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි.

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> <li>තනතුරට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි විෂය පථය හා සම්බන්ධයෙන් සේවකයා සතු අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>පත්කිරීම් ලිපිය, පරිවාස කාලය, රාජකාරි වේලාව, නිවාඩු, අතිකාල, නිල ඇඳුම් යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සේවකයාගේ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සිදුවේ.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 2016/11/15  
 ලකුණු අංකය : .....  
 605/ADN/17/15

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : **එන්.ජයාති සමරසේන**  
 තනතුර : **පළාත් පාලන ආයතන පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ**  
 දිනය : **බස්නාහිර පළාත**

2016.07.26

*(Signature)*  
 වි.සී.බී. ආණ්ඩුකාරතුමා  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ  
 බස්නාහිර පළාත



**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුවල II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).**

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40 %

සටහන :- ඉහත සඳහන් විෂය පථයට අදාළව සැකසූ ප්‍රශ්නාවලියකට වාචිකව පිළිතුරු ලබා දිය යුතුය.

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි.

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	සේවකයාගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දරන ආකල්ප හා කාර්යක්ෂමතා නංවාලීම සඳහා සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කරන අදහස්/සේවා පිළිබඳව සලකා බැලීම හා දෛනික සේවා කටයුතු වෙක්රෝල් ලකුණු කිරීම, පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 දිනය : 2016/07/26  
 609/ADM/A/12/15

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : චන්ද්‍රානි සමරසේන  
 තනතුර : පළාත් පාලන ආයතන සභාවේ  
 දිනය : 2016.07.26

2016.07.26



පි.පී.පී. ආණ්ඩුකාරවරයා  
 පළාත් පාලන ආයතන සභාවේ  
 සාමාජිකයා



**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාරම්භ - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුවල III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).**

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාරම්භ - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින්.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි.

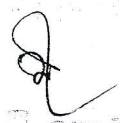
5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවකයාගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළුවක් සේවකයා අවබෝධ කර ගන්නා ආකාරය හා ඊට ලබා දෙන පිළිතුර, ඊට මුහුණ දෙන ආකාරය මෙහිදී සලකා බැලේ.</li> <li>රැකියා විස්තරය, සේවකයා සතු වගකීම, සේවය ස්ථිර කිරීම සඳහා සපුරාලිය යුතු කරුණු, වැටුප් වර්ධක උපයෝගීත්ව, දුම්රිය වාර ප්‍රවේශපත්‍ර හිමිකම, රජයේ සේවකයෙකු වශයෙන් පිළිපැදිය යුතු විනය කරුණු පිළිබඳ අවබෝධය.</li> </ul>

සබ් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
2016/4/15  
609/AD/17/3/5

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

2016.07.26





**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරුවල II/ I /විශේෂ ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය.**

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු
  - 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
  - 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
  - 1.3 සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය : .....
  - 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර : .....
  - 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය : .....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
  - 2.1 පත්කිරීම් දිනය : .....
  - 2.2 පත්කිරීම් ස්ථීර කළ දිනය : .....
  - 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය:

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

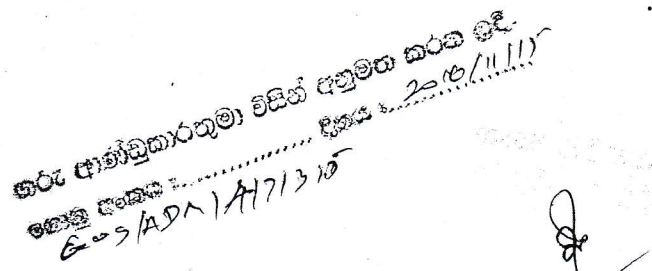
- 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:
- | සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම | සමත්විය යුතු දිනය | සමත්වූ දිනය |
|-----------------------------|-------------------|-------------|
|                             |                   |             |

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු
  - 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : 11/1/විශේෂ
  - 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
    - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? 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 කාර්ය පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.5 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත.
  - 3.2.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව්/නැත.

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොවී ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ 11/1/විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය: ..... නිලධාරියාගේ අත්සන.





5

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් .....  
 මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය .....සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය  
 කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහිමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම  
 සේවකයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

නම : .....  
 අත්සන : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව: .....

6

නාගරික කොමසාරිස්ගේ/ දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බැවින්, ඉහත නම සඳහන් .....  
 මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය .....සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය  
 කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහිමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව  
 ..... මහත්මා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය ..... දින සිට .....  
 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

නම : .....  
 අත්සන : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව: .....

සේවා ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය  
 අංකය : ..... දිනය : 2016/11/15  
 604/ADN/219/315



වි.සී.සී. උසස් කිරීමේ කමිටුවේ  
 සාමාජිකයෙක් වශයෙන්,  
 සේවා ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය  
 අංකය : 604/ADN/219/315  
 දිනය : 2016/11/15  
 32, මුලු මොස් ප්‍රහරණ මාවත, කොළඹ 07.