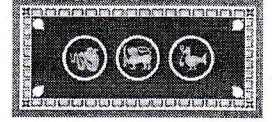




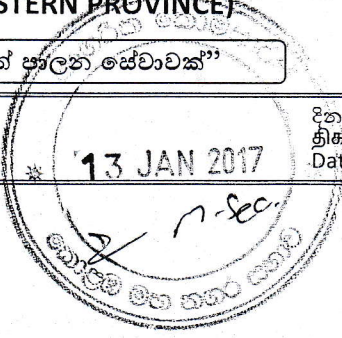
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බස්නාහිර පළාත)
 உள்ளூராட்சி திணைக்களம் (மேல் மாகாணம்)
 DEPARTMENT OF LOCAL GOVERNMENT (WESTERN PROVINCE)



6
 188

අපගේ දැක්ම :- “යහ පාලනයෙන් සජීවී ඵලදායී පළාත් පාලන සේවාවක්”

මගේ අංකය உமது இலக்கம் Your No.	LGD/02/21/03/04(1)	දිනය திகதி Date	2017.01. 13
--------------------------------------	--------------------	-----------------------	-------------

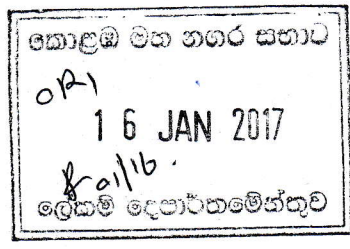


සියලුම පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2016.12.27 දිනැතිව අනුමත කර ඇති බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ ඔබ වෙත එවන බව කාරුණිකව දන්වමි.

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



පිටපත: පළාත් පාලන සහකාර කොමසාරිස්, (කොළඹ/කළුතර/ගම්පහ)

මුහුණත / Address	අංක.02, කේම්බ්‍රිජ් ටෙරසය, කොළඹ 07. / இல.02, கேம்பிரிஜ் டெரஸ், கொழும்பு 07. / No.02, Cambridge Terrace, Colombo 07.							
ප්‍ර.කාර්යාලය Head Office	පාලන අංශය හා මානව සම්පත් අංශය Administration / Human Resource	නීති අංශය Legal	සැලසුම් අංශය Planning	ගිණුම් අංශය Accounts	විමර්ශන අංශය Investigation	ඉංජිනේරු අංශය Engineering	පුදා සංවර්ධන අංශය Community Dvp.	
0112682837	0112682018 / 0112687516/0112685674	0112692765	0112682636	0112682016	0112676706	0112685934	0112685834	
ෆැක්ස් / Fax	0112687970	වෙබ් ලිපිනය / வெப் தளம் / Web	www.lgd.wpc.gov.lk		ඊමේල් / ஈ மெயில் / Email	lgd@wpc.gov.lk		

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(බ.ප)
 යොමු අංකය :- එල්පීඩී/02/21/03/04(1)
 දිනය :- 2016.09.14
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
 යොමු අංකය :- GMP/PS/1-37
 දිනය :- 2016.09.26
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2
 දිනය :- 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- CSO/PT/11/3/1/13(IX)
 දිනය :- 2016/10/11
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-
 දිනය :-
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- 114/25/3
 දිනය :- 2016.12.21
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- යොමු අංකය :-
 දිනය :-

21 DEC 2016

පත්කිරීම් බලධරයා :- මහා නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් වන අතර, නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් වේ.
 ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය :- ප්‍රාථමික - ශිල්පීය.
- 3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතයි.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු තීරණය :-

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) හතර (04) වැනි මට්ටමේ කාර්මික පුහුණු සහතිකයක්/ප්‍රවීණතා සහතිකයක් මගින් තහවුරු කෙරෙන කාර්මික/ශිල්පීය/වෘත්තීය කුසලතාවයන් අවශ්‍ය වන කාර්යයන් පවරනු ලබන තැනැත්තන්ගෙන් සහ ප්‍රවාහන කාර්යයන්හි අවශ්‍ය වන මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කෙරෙන මෝටර් රථ රියදුරු බලපත්‍රයක් දරන තැනැත්තන්ගෙන් සමන්විත සේවා ගණයකි.

ආණ්ඩුකාරතුමා / සොහොරුව
 16/12/2016
 සේ.වි. සේවක ස්වරූප
 ආණ්ඩුකාරවරු
 බස්නාහිර පළාත

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

තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

5 වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL-3 2016 (රා.ප.ව. 3/2016 අනුව)
 5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු.25,790 -10x270-10x300-10x330-12x350-38,990
 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය
III	පියවර 01	25,790 /-
II	පියවර 12	28,790 /-
I	පියවර 22	31,820 /-
විශේෂ	පියවර 32	35,140 /-

සටහන: උසස් කිරීම් වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් ඒ හෙත් ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ, උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැව් අදාළ පත්වීම් ලිපියේ 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/විශේෂ	528	ඇමුණුම අංක 02 හි සඳහන් දක්වා ඇත.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :-

(තනතුරු අනුමත ආයතන හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවන් ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.)


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

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය, ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 03)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 05)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වසන්ත ආචාර්ය ජයරත්න වික්‍රමසිංහ
 කොටු අංකය 509/A9 ම/17/318
 2016/12/29


8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? :- වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද? :-

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රා.ප.ව.01/2014 හා ඊට ආනුශාංගික වක්‍රලේඛ විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂාව ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	අදාළ නොවේ.

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

ශ්‍රේණි උසස් කිරීමේ පනතේ 2-14(1) & 2-17 කොටසට අදාළව
 අංකය: 2014/AM/12/138
 දිනය: 2014/12/17

10.1.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම.


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 කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් 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 අංක 06) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, III ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සහාය සිටින්නන් බව
 සාධක තරම්



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 කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර (09)ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් 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 අංක 09/ADN/17/213) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) සම්පූර්ණ කරන හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට 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 නවය(09)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් 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.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම අංක 09/ADN/17/213) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, I ශ්‍රේණියේ වසර නවය(09) සම්පූර්ණ කරන හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ

සහතික කිරීමේ සහතික කරුණු.

09/ADN/17/213
2014/12/18

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අන්තර්ගතය :-

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා සභා රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කළ බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොපොත් නියෝගවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කළ පනවනු ලබන නියෝගවලට ද, අමාත්‍යාංශය හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද, ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

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

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

1. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ 1 වන ආමුණුමෙහි සඳහන් තනතුරක සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 අනුව PL 3 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් පහත සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය තනතුරක I ශ්‍රේණියේ සේවය කරන සේවකයින් මෙම පරිපාටියට අනුව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවය කරන සේවකයින් මෙම පරිපාටියට අනුව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

වග :-

ඉහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සේවකයින් ආසන්න සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ සඳහන් වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව වැටුප් පරිවර්තනය කල යුතුය. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව පැවතිය යුතුවේ. තවද, වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත වූ දිනය : 2016/12/27
අංක : 17/318

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත වූ
සාකච්ඡා පරිදි

15. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටළු පැන නගින අවස්ථාවකදී මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

16. අර්ථ නිරූපණ

➤ සතුවදායක සේවා කාලය:

- (i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්විවරණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව තිබූ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන කාලසීමාවක් වන්නේය.
- (ii) නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ ii වැනි කාණ්ඩයේ පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුවදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කර වන්නේය.

ගරු පාලනාධිකාරී කොට්ඨාසයේ
කොටු අංකය : දිනය : 2016/11/27

2016/11/27/17/318

➤ සක්‍රීය සේවා කාලය:

'සක්‍රීය සේවා කාලය' යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ සේවයේ සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු සහ පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

➤ නියමිත දිනට:-

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

සකස් කළේ : නම : ඩී. කේ. පී. එම්. මේදිවරත්න තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී දිනය : පළාත් පාලන ආයතනය, 07 (බ.ප.) කොළඹ. 07 2016. 09. 08	පරීක්ෂා කළේ : නම : සසිකා මියනගේ තනතුර : නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (ර.ව.) දිනය : පළාත් පාලන ආයතනය, මේදිවරත්න බස්නාහිර පළාත් 2016. 09. 09
--	---

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

සකස් කළේ :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : චන්ද්‍රානි සමරකෝන්
 තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 දිනය : බස්නාහිර පළාත්
 2016. 09. 14

2016. 09. 14

යොමු අංකය : CM/WP/EIS/5/1-37

ස්ථානීය පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2016.09.10

අත්සන :
පළාත් පාලන ලේකම්
නිල මුද්‍රාව:
32, මුහුදු තොරතුරු ප්‍රධාන මාර්ග, කොළඹ 07.

යොමු අංකය : CSO/PT/11/3/1/3(x)

ස්ථානීය පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2016/10/11

අත්සන :
ප්‍රධාන ලේකම්
එම්.ජී.බී. දයා සෙනරත්
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත
නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : 1.14.2/5/3

ස්ථානීය පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2016.12.21

යොමු අංකය : 2016/12/21
යොමු අංකය : 2016/12/21
යොමු අංකය : 2016/12/21

අත්සන :
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
ඒ. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත
නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : Gos/AD 4/4/7/318

ස්ථානීය පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2016.12.21 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද.

2016/12/21
සභා පිටපතක් බව
සහතික කරමි.

අත්සන :
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
ඒ. ජයරත්න
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05 වන මහල, රොට්ටනා ගොඩනැගිල්ල,
අංක: 109, මහල පාර, කොළඹ 03.

අංකය	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස	සහතික කොටස
1	කොළඹ මහා නගර සභාව	කළු පරිපාලක	1	19	1	2	1	4			40	1	123	1	8	14				
2	දෙහිවල ගල්කිස්ස මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක	1					1												
3	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කොට්ඨාස මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක	1	2				1			4		3		1	5				
4	මොරටුව මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක									3		1		2	1				
5	කඩුවෙල මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
6	මීගමුව මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක		1									2							
7	ගම්පහ මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක											1							
8	කොළොන්නාව නගර සභාව	කළු පරිපාලක	1	2							1		1		1					
9	සීතාවකපුර නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
10	මහරගම නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
12	බොරැල්ල නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
13	වත්තල මාවත නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
14	කලුනායක සිදුව නගර සභාව	කළු පරිපාලක		3							1									
16	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
17	පැලියගොඩ නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
18	සානුර නගර සභාව	කළු පරිපාලක		1																
19	හොරණ නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
20	කළුතර නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
21	බේරුවල නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
22	කොට්ඨාස මහ නගර සභාව	කළු පරිපාලක																		
23	ප්‍රාදේශීය සභාව	කළු පරිපාලක																		
24	හෝමාගම ප්‍රාදේශීය සභාව	කළු පරිපාලක																		
26	කටුනායක ප්‍රාදේශීය සභාව	කළු පරිපාලක																		

අනුමත නොකරු නාමය	නොකරු නාමය	අනුමත නොකරු සංඛ්‍යාව																		
		කළ පරිපාලක	සුළු පරිපාලක	විදුලි කාර්මික	ලියවන පටවල් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	මිලිත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ට්‍රිලිත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ෂෙපින් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	වාහන විදුලි කාර්මික	විදුලි බලපූරාක සේවක	මෝටර යන්ත්‍රික	මෝටර කාර්මික	විසල් යන්ත්‍රික	විසල් කාර්මික	වඩු කාර්මික	වාහන චිත්කරු/වාහන බෙලෙක්කරු	බෙලෙක්කරු	වැද්දුම්කරු		
27	දිවුලව්විය ප්‍රාදේශීය සභාව			1																
28	මිරිහම 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	මදුරාඩල ප්‍රාදේශීය සභාව			1																
38	බ්‍රිලක්කිංහල ප්‍රාදේශීය සභාව																			
39	මතුහම ප්‍රාදේශීය සභාව			-1																
40	දොඩංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව																			
42	පානදුර ප්‍රාදේශීය සභාව			2																
43	බණ්ඩාරහම ප්‍රාදේශීය සභාව																			
44	හොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව			1																
45	බේරුඩල ප්‍රාදේශීය සභාව																			
46	පාලිනදකුච්චර ප්‍රාදේශීය සභාව			1																
47	අඟලවත්ත ප්‍රාදේශීය සභාව			1																
48	ඩලලොව ප්‍රාදේශීය සභාව																			
	එකතුව	3	4	34	0	1	2	1	6	0	0	0	0	53	0	1	135	1	12	22

ගරුක සේවකවරුන්ගේ සංඛ්‍යාව
 2009/A9M/A/17/213

සහාය පවත්වා ගනිමින්
 සහතික කරමි.

කනතුරු නාමය

පළාත් පාලන
ආයතනයේ නම

අංකය	ප්‍රධාන ප්‍රාදේශීය සභාව	ලියවන පටලකරු	වාහන පින්තාරුකරු	පැස්පුම්කරු	කම්බි නැවුම්කරු	පෙදරේරු	කම්මල්කරු	සංඥා පුවරු ලියන්නා	වාක්තුකරු	මෝටර් විදුලි කාර්මික	විදුලි කම්බිකරු	වෛද්‍ය විද්‍යාල විද්‍යාල	ගල්ලෝල් විද්‍යාල	පාර කලහ සන්තු ක්‍රියාකරු	ප්‍රිමික්ස් පෝටර් ක්‍රියාකරු/බාබර්ක්‍රීන් මැෂින් ක්‍රියාකරු	සාන්තික	මහලු සන්තු ක්‍රියාකරු	ලකුණු	
27	දුටුප්පුව ප්‍රාදේශීය සභාව																		1
28	මිරිහම ප්‍රාදේශීය සභාව										2								2
31	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභාව																		0
32	ජා ඇල ප්‍රාදේශීය සභාව																		0
33	මහර ප්‍රාදේශීය සභාව																		0
34	දොම්පේ ප්‍රාදේශීය සභාව										2								2
35	ලියගම ප්‍රාදේශීය සභාව										1								1
36	කැලණිය ප්‍රාදේශීය සභාව										1								1
37	මදුරාඩල ප්‍රාදේශීය සභාව																		1
38	බුලන්සිංහල ප්‍රාදේශීය සභාව														1				0
39	මතුගම ප්‍රාදේශීය සභාව										2								2
40	දොඩංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව																		2
42	පානදුර ප්‍රාදේශීය සභාව																		1
43	බණ්ඩාරගම ප්‍රාදේශීය සභාව																		0
44	හොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව																		2
45	බේරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව																		0
46	පාලික්දොව ප්‍රාදේශීය සභාව										2				1				1
47	අහලොක්ක ප්‍රාදේශීය සභාව																		4
48	වලලොව ප්‍රාදේශීය සභාව										1								1
	එකතුව	7	0	21	40	138	7	1	1	0	24	0	3	0	3	7	1	1	528

අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව

ගරුකු පදනම : 2015/11-12-7
 ගරුකු පදනම : 2015/11-12-7

සහ: පිටපත් බව
 සහතික කරමි,

2015/11-12-7

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන රැකියා විස්තරය

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	රැකියා විස්තරය
1.	ගරාජ් පරිපාලක	ශිල්පීය සංඝයට අයත් තනතුරුවල ආසන්නතම අධීක්ෂණ වශයෙන් කටයුතු කිරීම.
2.	සුළු පරිපාලක	
3.	විදුලි කාර්මික	සියලුම විදුලි ස්ථාපන කටයුතු, විදුලිය බෙදා හැරීම, විදුලි සේවා නඩත්තුව, විදුලි සැලසුම් හා යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම.
4.	ලියවන පට්ටල් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ලියවන පට්ටල්කරු)	ලෝහවල ස්වාභාවය හදුනා ගැනීම, කාර්මික චිත්‍ර කියවීම, ලෝහ සාම්පල උපකරණ, ආයුධ(කටු), තෝරා ගැනීම, මිනුම් උපකරණ භාවිතයෙන් හා අනුව ලෝහ ලියවීම, පොට කැපීම, පොලිෂ් කිරීම, විදීම හා බෝර් කිරීම, කොටස් ලෝහ ලියවීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම හා ලියවල් පට්ටල් යන්ත්‍රය නඩත්තුව, උපකරණ දෝෂ හදුනා ගැනීම, පිළියම් යෙදීම.
5.	මිලින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ලෝහවල ස්වාභාවය හදුනා ගෙන කාර්මික චිත්‍රවලට අනුකූලව මිනුම් භාවිතයෙන් විවිධ හැඩතල අනුව, දැනිරෝද කැපීම, ගියර් පද්ධති කැපීම, ලෝහ හැඩැති කානු සකස් කිරීම වැනි සියලු කටයුතු හා මේ සඳහා උපකරණ හා දෝෂ හදුනා ගැනීම, නඩත්තුව හා යන්ත්‍ර දෝෂ හදුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.
6.	මිලින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ලෝහවල ස්වාභාවය අනුව කාර්මික චිත්‍ර කියවීම, උපකරණ සකස් කර ගැනීම, උපකරණ උපයෝගී කොට තාක්ෂණය අනුව ලෝහ විදීම, බෝරිං කිරීම හා පොලිෂ් කිරීම හා උපකරණ තෝරා ගැනීම, නඩත්තුව, යන්ත්‍රික දෝෂ හදුනාගෙන පිළියම් යෙදීම.
7.	ෂේපින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ලෝහවල ස්වාභාවය හදුනාගෙන, කාර්මික චිත්‍රවලට අනුකූලව මිනුම් භාවිතයෙන් විවිධ හැඩතල අනුව, තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින් ලෝහවල ගැම, හැඩ සකස් කිරීම, කාණු ගැම වැනි අවශ්‍යතාවන් අනුව, ලෝහවල හැඩ සකස් කිරීම උපකරණ හා ආයුධ තෝරා ගැනීම, නඩත්තුව, යන්ත්‍රික දෝෂ හදුනාගෙන පිළියම් යෙදීම.
8.	වාහන විදුලි කාර්මික	වාහන විදුලි පද්ධතිය පරීක්ෂාව, ස්ටාර් මෝටර්, ඕල්ටර්නේටර් ඇතුලු සියලු වාහන උපාංග අලුත්වැඩියාව, නැවත විදුලි පද්ධතිය ස්ථාපනය හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
9.	විදුලි බලස්ථාන සේවක	පොම්ප ක්‍රියාකරවීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කර ගෙන නියමිත වෝල්ටීයතාවය ඇම්පියරය (විදුලි ධාරාව) පරීක්ෂා කර බලා යන්ත්‍ර සමතුලිතව ක්‍රියාත්මක කිරීම සියලුම විදුලි පද්ධති ක්‍රමවත්ව ක්‍රියාකරවීම. නියමිත කාලපරාසය තුල මතු කියවීම් සටහන් තබා ගැනීම, දත්ත අනුව සේවා කටයුතු හා නඩත්තු කටයුතු පිළිබඳව කළමනාකාරිත්වයට දැනුම් දීම හා පොම්ප කුටීරය පිරිසිදුව තබා ගැනීම, අප සඳහා ඇති සෑම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
10.	මෝටර් යන්ත්‍රික	පෙට්ටල්/ඩීසල් වාහනවල යන්ත්‍ර දෝෂ හදුනා ගැනීම, උපාංග අලුත්වැඩියාව, වාහන අලුත්වැඩියාව පිළිබඳව කටයුතු හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
11.	මෝටර් කාර්මික	
12.	ඩීසල් යන්ත්‍රික	
13.	ඩීසල් කාර්මික	
14.	වඩු කාර්මික	දැඩි භාවිතයෙන් ගොඩනැගිලි වහල සිලිම තරස්පු උළු අනු දොර ජනෙල් හා කොටස් ඉදිකිරීමේදී, දැඩි භාවිතයෙන් ගොඩනගන කොටස් හා ගෘහ භාණ්ඩ සකස් කිරීම, වාහන කොටස් ලොරි බොඩ් ගැසීම ආදී ශිල්පීය දැනුම භාවිතයෙන් ඉදි කිරීම ඉදි කිරීම කටයුතු ඉටු කිරීම.
15.	වාහන චිත්කර්/වාහන බෙලෙක්කරු	වාහන චිත්කර් කිරීම, වාහන දිරා ගිය කොටස් නැවත එකතු කළ යුතු කොටස් අවශ්‍ය හැඩතල අනුව පැස්සීම හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
16.	බෙලෙක්කරු	තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගෙන ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් සඳහා හෝ ලෙඩ් අම්ල මචින් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ හෝ උපකරණ හෝ උපාංග සකස් කිරීම. අවශ්‍ය උපකරණ නඩත්තුව.
17.	වැද්දුම්කරු	ලෝහවලින් කරන සියලුම නිර්මාණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර ගලවා නැවත එකලස් කිරීම, වාහන වැද්දීම යනාදී සියලු ලෝහ වැද්දීමේ කටයුතු.
18.	ලියවන පට්ටල් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (ලියන වඩු)	දැව භාවිතයෙන් සකස් කරන ගොඩනැගිලි උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ හෝ වෙනත් ලියවීමෙන් සකස් කර ගන්නා අමතර කොටස්, උපාංග යනාදිය යන්ත්‍රානුසාරයෙන් ලියවා සකස් කිරීම. අවශ්‍ය උපකරණ හා යන්ත්‍ර නඩත්තුව.
19.	වාහන පින්තාරුකරු	වාහන පින්තාරු කිරීමට පෙර සිදු කරන කාර්යයන්වන මතුපිට මට්ටම් කිරීම හා හදුනා ගෙන අවශ්‍ය වර්ටෝරු අනුව, තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් පින්තාරු කිරීම.
20.	පැස්සුම්කරු	විදුලිය හා ගැස් උපයෝගී කොට ගෙන ලෝහ, ලෝහ උපකරණ, ලෝහ කොටස්, ලෝහ උපාංග ආදිය තාක්ෂණික ක්‍රමවලට අනුකූලව පැස්සීම. පැස්සීම උපකරණ මනාව හැසිරවීම, නඩත්තුව, දෝෂ හදුනාගෙන පිළියම් යෙදීම.
21.	කම්බි නැවුම්කරු	ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම පිණිස ව්‍යුහගත පැස්සුම් අනුකූලව, දඩු නැවුම් වගුව කියවා යන්ත්‍රානුසාරයෙන් හෝ අතින් කම්බි නැවීම.
22.	පෙදරේරු	ඉංජිනේරුමය ඉදි කිරීම් සඳහා පෙදරේරු ශිල්පය ආශ්‍රයෙන් කරනු ලබන සියලුම කටයුතු ඉටු කිරීම.

(Handwritten signature)

23.	කම්මල්කරු	ලෝහ රත් කිරීම මඟින් හැඩ ගැන්වීම, පණ පෙවීම, ලෝහ පැස්සීම, පිටු තල දැඩි කිරීම, පන්තරය තැබීම, දුණු හැඩ ගැසීම යනාදී ලෝහ රත් කිරීම මඟින් කරනු ලබන සියලු කටයුතු ඉටු කිරීම.
24.	සංඥා පුවරු ලියන්නා	මාර්ග සංඥා, නාම පුවරු, දැන්වීම් පුවරු හා වාහනවල අකුරු හා සංඥා ඇදීම.
25.	වාත්තුකරු	වාත්තු ශිල්පීය ක්‍රමවලට අනුකූලව ලෝහ භාණ්ඩ, ලෝහ උපකරණ, ලෝහ උපාංග, අමතර කොටස් නිපදවීම සඳහා අවටු නිපදවීම, අමුද්‍රව්‍ය සකස් කර ගැනීම, අවශ්‍ය නිර්මාණ කිරීම.
26.	මෝටර් විදුලි කාර්මික	විදුලි මෝටර්, (ඒ.සී/ඩී.සී) අලුත්වැඩියා, මෝටර් එනීම, විදුලි මෝටර් සම්බන්ධ උපාංග අලුත්වැඩියාව, සවි කිරීම හා ඒ සම්බන්ධ සියලුම කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
27.	විදුලි කම්බිකරු	විදුලි රැහැන් ඇදීම, වීරී ලාම්පු සවි කිරීම හා අලුත්වැඩියාව, විදුලි උපකරණ හෝ විදුලි උපාංගවල නඩත්තුව, සියලුම විදුලි ස්ථාපන කටයුතු, විදුලිය බෙදා හැරීම, විදුලි සේවා නඩත්තුව.
28.	රෝඩ රෝලර් රියදුරු	යන්ත්‍රය මත සිට පැදවීමෙන් ක්‍රියා කරවන යන්ත්‍ර මේ ගණයට ඇතුළත් වේ.
29.	ගල් රෝල් රියදුරු	මාර්ග තැනීමේදී, පස්, ගල්, පෙර මිශ්‍රණ හෝ තාර තලා මාර්ග ඔප මට්ටම් කිරීමේ යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම. උපාංග හැසිරවීම, උපාංග නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
30.	පාර තලන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	මාර්ග සකස් කිරීමේදී, පෙර මිශ්‍රණ පාරේ මතුපිට ඇතිරීම සඳහා අවශ්‍ය මට්ටම් තීරණය කිරීම, උපාංග හැසිරවීම යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම, යන්ත්‍රයේ උපාංග නඩත්තුව හා දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.
31.	ප්‍රමිතීන් පේවර් ක්‍රියාකරු/ බාබර්ග්‍රීන් මැෂින් ක්‍රියාකරු	සියලුම වර්ගයේ ජලපොම්ප ක්‍රියාත්මක කිරීම, නඩත්තු කිරීම, දෝෂ හඳුනාගෙන සුලු අලුත්වැඩියාවන් කිරීම හා ඩීසල් පෙත්රේටර් නඩත්තුව.
32.	යාන්ත්‍රික	මාර්ග සකස් කිරීමේදී පෙර මිශ්‍රණ නිපදවීම සඳහා වන යන්ත්‍රය හැසිරවීම පෙර මිශ්‍රණ යන්ත්‍රයේ සියලුම උපාංග හැසිරවීම දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම.
33.	පෙර මිශ්‍රණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

සහස් පිටපතක් බව සහතික කරමි.



කරු (සහස්කාරක) විසින් අනුමත කරන ලදී.
 නොහු අංකය : දිනය : 2016/12/27
 605/A 94/12/18

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් විය යුතු ලකුණු
කාර්මික නිපුණතාව/ශිල්පීය හැකියාව	පැය 1	100	40%
ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 1	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

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

05. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
කාර්මික නිපුණතාව / ශිල්පීය හැකියාව	ඒ ඒ තනතුරට පැවරී ඇති රාජකාරිවලට අදාළව, ප්‍රායෝගික න්‍යායාත්මක දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න 50 කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම	පරිවාස කාලය, පත්වීම ස්ථිර කිරීම, නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක, විශ්‍රාම ගෙවීම යන කරුණු පිළිබඳ මූලික අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න 50කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

බලධර ආයතන නිලධාරීන්ගේ සහතිකය
 අංකය : 609/A24/27/3/4
 දිනය : 2016.09.14

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

2016.09.14

සහතික කිරීමේ බව සහතික කරමි.

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

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

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව	පැය 1 1/2	100	40 %
ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 1	100	40 %

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

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

05. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව	ඒ ඒ තනතුරට පැවරී ඇති රාජකාරිවලට අදාළව, ප්‍රායෝගික හා න්‍යායාත්මක දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රශ්න 50 කින් යුතු කෙටි පිළිතුරු ලියා දැක්විය යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම	එදිනෙදා භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා සේවා කොන්දේසිවලට අදාළ රාජකාරි වේලාවන්, පරිවාස කාලය , පත්වීම ස්ථිර කිරීම, නිවාඩු, වැටුප් වර්ධක, විශ්‍රාම ගැන්වීම, පළාත් පාලන ආයතනයේ පරිපාලන ව්‍යුහය, දුරාවලිය, විනය පවත්වාගත යුතු ආකාරය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න 50කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ගවු: (රාජකාරිකාර්ය) විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2016/11/27
 ගවු: (රාජකාරිකාර්ය) විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2016/11/27
 ගවු: (රාජකාරිකාර්ය) විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2016/11/27

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : **වික්ටෝ සමරසේන**
 තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
 දිනය : **බස්නාහිර පළාත**
 2016 . 03 . 14

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණ
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම	පැය 1 1/2	100	40%
ආයතන කාර්යය පරිපාටිය	පැය 1	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

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

05. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍ය දැනීම විමසා බැලෙන ප්‍රශ්න 50 කින් යුත් කෙටි පිළිතුරු ලියා දැක්විය යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
ආයතන කාර්යය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහයේ VII ,VIII ,XIII ,XXI , XXII ,XXIII ,XXIV ,XXV ,XXXII පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII , XLVIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම.

බස්නාහිර පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ
 අංක : 609/AD/M/17/148
 දිනය : 2016.09.14

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

2016.09.14

.....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය සේවා ගණයේ ශිල්පීය තනතුරුවල 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 :

- පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
- 2.1 පත්කිරීමේ දිනය :
 - 2.2 පත්කිරීමේ ස්ථිර කළ දිනය :
 - 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය:

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:

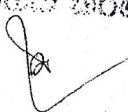
සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

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

ගරු පාත්‍රකාරයාගේ අත්සන :
 ගොනු ලැබූ දිනය : 11/6/11.2.27
 6-5/ADN/17/318

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.
 මා සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනීති විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ 11/1/විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:
 නිලධාරියාගේ අත්සන.

සත්‍ය පිටපතක් බව
 සාධක කරමි.


5

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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


නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව:

6

නාගරික කොමසාරිස්ගේ/ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

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

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

සේවක පිරිසහන් බව
සාධකය හරහි.


ගරු ආන්තිකාරාම සිසිල ඉන්දුකානු මහතා ලේ.
ගණය : දිනය : 20.12.11/17/20
605/AJ M/17/315

5

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
චහතා/චහත්මිය/මෙනෙරියසේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කැරුණු මුද්‍රණ කර ඇති බවටත් සැහිලකට පත්වෙමි. ඒ අනුව
සේවකයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව:

6

නාගරික කොමසාරිස්ගේ/ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බැවින්, ඉහත නම සඳහන්
චහතා/චහත්මිය/මෙනෙරියසේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කැරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සැහිලකට පත්වෙමි. ඒ අනුව
..... චහත්මා/ චහත්මිය/ මෙනරිය දින සිට
ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

ගරු. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
නොනු අංකය : දිනය : 2014/05/12
6-5/K 9 M/1/7/3-8

රජයේ සේවයේ
පරිපාලන නිලධාරී
ප්‍රධාන ලේකම් ජනරාල්
බස්නාහිර පළාත් කොට.

මුල් සටහන වලින්
කපා ගන්නා ලද පිටපතක් පමණක් පැවරීමට