

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා වන ච්ඡේදන සංග්‍රහය

1	දෙපාර්තමේන්තුව	:-	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
			යොමු අංකය :- එල්පීඩී/02/21/03/73-1
			දිනය :- 2015.01.23
2	අමාත්‍යාංශය	:-	පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
			යොමු අංකය :- CM/LP/EA/17/1/1
			දිනය :- 2015/02-
3	කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම	:-	යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2
			දිනය :- 2012.12.19
4	ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය	:-	යොමු අංකය :- 230/PTA/11/3/1/1300
			දිනය :- 2015.07.15
5	වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	:-	යොමු අංකය :-
			දිනය :-
6	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය	:-	යොමු අංකය :- 1/4/2/5/5
			දිනය :- 2015.10.01
7	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය	:-	යොමු අංකය :- 1/4/4/291
			දිනය :- 2015.10.15

කිසිදු බලධාරියා :- මහා නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් වන අතර, නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් වේ.

සම්බන්ධ වන දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2005.07.25 දිනැතිව අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දිනැතිව ක්‍රියාත්මක බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යාල සේවක සේවයේ ච්ඡේදන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ කර ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි 2012.11.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :- ප්‍රාථමික -- ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය.  
 31. සේවා ගණය :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතයි.  
 32. ශ්‍රේණි :-

33. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :- ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යපටයන්ට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

34. කාර්යයන් පැවරීම :- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කරගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය :- ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය

අනුමත කරමි / නොකරමි  
 hu-hu



වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය :- PL- 1 – 2006A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු. 11730- 10x120-10x130-10x145-12x160-17600/-
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු)
III	පියවර 01	11,730/-
II	පියවර 12	13,060/-
I	පියවර 22	14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	15,840/-

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
1.කාර්යාල කාර්ය සහායක	III,II,I හා විශේෂ	781	ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා ඒවා නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යාම සහ අපේක්ෂිත ඉලක්ක කරා ලඟාවීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
2.මුරකරු	ශ්‍රේණි	369	

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 1150

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

ශ්‍රේණිගත උසස්වීමේ කාර්යය සඳහා ඒ ඒ පළාත් පාලන ආයතනයට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ගණයේ III,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය.

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසේන සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හය(06) ක් සමත්වී සිටීම (මින් විෂයන් පහ (05) ක් එකවර සමත් විය යුතුය.)

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නැත.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද :- අදාළ නැත.

7.2.5



7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :-තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :-  
 i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු වීම.  
 ii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු වීම.  
 iii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත වීම.  
 iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.2.3 වයස

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

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

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :- අදාළ නැත.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නැත.

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

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%
ජාත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	75	
පෞරුෂත්වය	05	

වෙනත් :- පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අනුපිළිවෙළ අනුව පත්වීම් කරනු ලබන අතර, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සලකා බලනු ලබන අවශ්‍යතාද මෙහිදී සලකා බලනු ලැබේ.

(බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 02.)

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

කාරුණ්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමත කරන ලදී.  
 2015.10.15



7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නැත.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නැත.

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 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 03)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 05)

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 පත්කිරීමේ බලධරයා.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1.

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 තොරතුරු අංකය : 1/1/1/2015. දිනය : 2015.10.15



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) තුළ 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 සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 06) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සේවයේ වසර දහය(10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම 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 කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම.

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

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

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 06) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, සේවයේ වසර නවය(09) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 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 කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

පත්කිරීමේ දිනට අනුමත කරන ලදී. 2015.10.15



- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තුළ ක්ෂුද්‍ර සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ 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 සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති (ඇමුණුම 06) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, I ශ්‍රේණියේ වසර නවය(09) සම්පූර්ණ කරන දින සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නැත.

සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද, බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කළ බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලැබූ රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් පනවනු ලබන නියෝගවලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද, ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් නිකුත් කරනු ලබන නියෝගවලටද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

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

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කාර්යාල සේවක සේවා වසර 05 යටතේ වන ආරව්වී, දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛණ භාරකරු, පොත් බදින්නා, අනුපිටපත්/රෝනියෝ ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවුඩකරු, කම්කරු, සහ මුරකරු (සියලුම තනතුරු නාමයන්ගෙන් හඳුන්වනු ලබන මුරකරුවන්. උදා: මුරකරු, පුස්තකාල මුරකරු, ...) තනතුරුවල III පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් මෙම නව පරිපාටියට කාර්යාල සේවක සේවයේ III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී  
11/11/2011 දිනය : 2011



II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ වන ආරව්වී, දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛණ භාරකරු, පොත් බඳින්නා, අනුපිටපත්/රෝනියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවුඩකරු, කාර්යාල කම්කරු, සහ මුරකරු (සියලුම තනතුරු නාමයන්ගෙන් හඳුන්වනු ලබන මුරකරුවන්. උදා: සුසානභූමි මුරකරු, පුස්තකාල මුරකරු, ...) තනතුරුවල II පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් මෙම නව පරිපාටියට අනුව කාර්යාල සේවක සේවයේ II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ වන ආරව්වී, දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛණ භාරකරු, පොත් බඳින්නා, අනුපිටපත්/රෝනියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවුඩකරු, කාර්යාල කම්කරු, සහ මුරකරු (සියලුම තනතුරු නාමයන්ගෙන් හඳුන්වනු ලබන මුරකරුවන්. උදා: සුසානභූමි මුරකරු, පුස්තකාල මුරකරු, ...) තනතුරුවල I පන්තියේ සිටින නිලධාරීන් මෙම නව පරිපාටියට අනුව කාර්යාල සේවක සේවයේ I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට කාර්යාල සේවක සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ වන ආරව්වී, දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛණ භාරකරු, පොත් බඳින්නා, අනුපිටපත්/රෝනියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවුඩකරු, කාර්යාල කම්කරු, සහ මුරකරු (සියලුම තනතුරු නාමයන්ගෙන් හඳුන්වනු ලබන මුරකරුවන්. උදා: සුසානභූමි මුරකරු, පුස්තකාල මුරකරු, ...) තනතුරුවල විශේෂ ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් මෙම නව පරිපාටියට අනුව කාර්යාල සේවක සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන :-

- මෙම පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කරන තනතුරට අදාළව එම තනතුරට පත්වූ දින සිට වූ සේවා කාලය ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ගණන් ගනු ලැබේ.
- අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ සේවකයින් සියලු දෙනා මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ඉහත සඳහන් පරිදි PL-1 2006 A ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට අනුව සිදුකරනු ලබන අතර, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ සේවකයින්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ සේවකයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තිබීමද සිදු නොකල යුතුය.

මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටලු පැනනගින අවස්ථාවකදී හා/හෝ මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධව බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

කොරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
2015.10.15



16. අර්ථ නිරූපණ

➤ සතුටුදායක සේවා කාලය:-

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමතා හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම සඳහා ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීමේ සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් සහ උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලයක් වන්නේය.

(ii) සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අනුමත කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන පළාත් වැනි කාර්යාලයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු වුවහොත් එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කොටස වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කළ ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

➤ සක්‍රීය සේවා කාලය :-

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

➤ නියමිත දිනට :-

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

සකස් කළේ : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 2015.01.22

පරීක්ෂා කළේ : .....  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 2015.01.22

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 2015.01.23

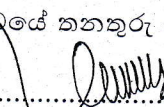
2015.01.22  
 2015.10.15  
 2015.10.15  
 2015.10.15



යොමු අංකය : CM/WP/EUB/7/1/1

පිරිසිදු පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම ව්‍යවස්ථා අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2015-02/17

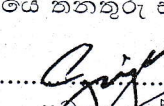
අත්සන :   
අමාත්‍යාංශ ලේකම් (බ.ප)

වමි. ඩී. ඩී. දසා සෙනරත් නිල මුද්‍රාව:  
ලේකම්  
අධ්‍යයන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, භූමි සම්බන්ධ හා  
රැකියා සහ ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
ශ්‍රාවස්ථි මන්දිරය,  
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.

යොමු අංකය : CSO/PTAFUL/34/13(1)

පිරිසිදු පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම ව්‍යවස්ථා අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2015/07/15


අත්සන :   
ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)  
නිල මුද්‍රාව:

වමි. ඩී. ඩී. ජයරත්න විජේතුංග  
ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/2/5/5

පිරිසිදු පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම ව්‍යවස්ථා අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

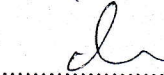
2015. 10. 01.

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

යොමු අංකය : 1/4/4/291

පිරිසිදු පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම ව්‍යවස්ථා අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

2015. 10. 15

අත්සන :   
ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප)  
නිල මුද්‍රාව:



බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව.

අනු අංකය	පළාත් පාලන ආයතනය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	
		කාර්යාල කාර්ය සහායක	මුරකරු
1.	කොළඹ මහා නගර සභාව	314	40
2.	දෙහිවල ඉල්කිස්ස මහ නගර සභාව	38	-
3.	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කොට්ඨේ මහ නගර සභාව	22	24
4.	මොරටුව මහ නගර සභාව	24	07
5.	කඩුවෙල මහ නගර සභාව	19	-
6.	මීගමුව මහ නගර සභාව	30	13
7.	ගම්පහ මහ නගර සභාව	14	10
8.	කොළොන්නාව නගර සභාව	11	14
9.	සීතාවකපුර නගර සභාව	09	06
10.	මහරගම නගර සභාව	13	07
11.	කැස්බෑව නගර සභාව	07	07
12.	බොරැස්මුව නගර සභාව	08	05
13.	වත්තල මාබෝල නගර සභාව	07	05
14.	කටුනායක සීඳුව නගර සභාව	08	03
15.	මිනුවන්ගොඩ නගර සභාව	04	04
16.	ජා ඇල නගර සභාව	06	04
17.	පැලියගොඩ නගර සභාව	07	06
18.	පානදුර නගර සභාව	11	12
19.	හොරණ නගර සභාව	10	08
20.	කළුතර නගර සභාව	10	07
21.	බේරුවල නගර සභාව	07	05
22.	කොට්ඨාසවත්ත මුල්ලේරියාව ප්‍රාදේශීය සභාව	08	08
23.	සීතාවක ප්‍රාදේශීය සභාව	08	06
24.	හෝමාගම ප්‍රාදේශීය සභාව	09	05
25.	වත්තල ප්‍රාදේශීය සභාව	06	05
26.	කටාන ප්‍රාදේශීය සභාව	09	08
27.	දිවුලපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව	08	10
28.	මිරිගම ප්‍රාදේශීය සභාව	08	03
29.	මිනුවන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව	06	03
30.	අත්තනගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව	09	20
31.	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභාව	11	07
32.	ජා ඇල ප්‍රාදේශීය සභාව	11	10
33.	මහර ප්‍රාදේශීය සභාව	08	06
34.	දොම්පේ ප්‍රාදේශීය සභාව	08	10
35.	බියගම ප්‍රාදේශීය සභාව	06	14
36.	කැලණිය ප්‍රාදේශීය සභාව	08	07
37.	මදුරාවල ප්‍රාදේශීය සභාව	06	06
38.	බුලත්සිංහල ප්‍රාදේශීය සභාව	07	05
39.	මතුගම ප්‍රාදේශීය සභාව	07	05
40.	දොඩංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව	03	06
41.	කළුතර ප්‍රාදේශීය සභාව	07	02
42.	පානදුර ප්‍රාදේශීය සභාව	10	08
43.	බණ්ඩාරගම ප්‍රාදේශීය සභාව	08	08
44.	හොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව	08	05
45.	බේරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව	11	08
46.	පාලින්දනුවර ප්‍රාදේශීය සභාව	03	02
47.	අගලවත්ත ප්‍රාදේශීය සභාව	05	02
48.	වලල්ලාරිට ප්‍රාදේශීය සභාව	04	03
	එකතුව	781	369



ඇමුණුම 02.

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරු වල III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම :- කාර්යාල සේවක සේවයෙහි තනතුරු වල III ශ්‍රේණියට (විවෘතව) බඳවා ගැනීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :-

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති 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%
ආත්‍යන්තර හා ජාතික මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	75	
පෞරුෂත්වය (සේවකයා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය හා වෙනත් කරුණු සලකා බැලීම)	05	

1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා
2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : ..... **වික්ටෝරියා සමරසේන**  
 තනතුර : ..... **සහාය. සාලන කොමසාරිස්**  
 දිනය : ..... **බස්නාහිර පළාත.**  
 2015.01.23

සාත්කාරකයා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 2015.01.23



බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරුරෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- කාර්යාල සේවක සේවයෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳව මූලික දැනුම.	100	40 %

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

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳව මූලික දැනුම.	තමන්ගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් හා පත්වීම් ලිපිය, පරිවාස කාලය, රාජකාරි නිවාඩු හිමිකම, නිල ඇඳුම් සම්බන්ධව සේවකයාගේ මූලික පරීක්ෂා කරනු ලබයි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : ඩී.එම්. සමරකෝන්  
 තනතුර : පාලන කොමසාරිස්  
 දිනය : 2015.04.23

2015.04.23

කරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 ගොනු අංකය : 1/4/291. දිනය : 2015.10.15



ඇමුණුම 04

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරුරෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- කාර්යාල සේවක සේවයෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)
2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම.	100	40 %

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

1. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා
2. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි.
3. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම.	තමන්ගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම, වැටුප් වර්ධක, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ, අතිකාල සේවයේ යෙදීම, කාර්යාලයක පිහිටීම, ලිපි ගොනු සංසරණය, දෛනික දැනුම, පිළිබඳව මූලික දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලබයි.

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : ...**චන්ද්‍රානි සමරකෝන්**...  
 තනතුර : ...**පළාත් පාලන කොමසාරිස්**...  
 දිනය : .....**බස්නාහිර පළාත**.....

2015.01.23

තරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 දිනය : 14/4/2015. දිනය : 2015.10.15



බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කාර්යාල සේවක සේවයේ තනතුරුරෙහි III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (වාචික).

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- කාර්යාල සේවක සේවයෙහි III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය. (වාචික පරීක්ෂණය)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම.	100	40 %

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

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම.	තමන්ගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව අයදුම්කරු ලබා දෙන ප්‍රවීණතාව, ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් තුළින් ලබා ඇති විශේෂ දැනුම ආකල්ප, නිර්මාණාත්මක හැකියාව පිළිබඳව හා කාර්යාලයේ ගනුදෙනු සිදුවන ආකාරය, ධුරාවලිය, එදිනෙදා භාවිතයේදී පවතින වන ආකෘති පත්‍ර, කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂණයට ලබයි.

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

2015.01.23

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 ගොනු අංකය : 14/4/291... දිනය : 2015.10.10



ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

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 පත්වීම දිනය : .....
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....
- 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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.

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.

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

දිනය: ..... නිලධරයාගේ අත්සන.

කරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අංකය : 11/1/291. දිනය : 2015.10.15



5

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම් සඳහන් .....  
මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය .....සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට .....  
කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමකට පත්වෙමින් .....  
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 නම් සඳහන් .....  
මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය .....සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට .....  
කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවට සෑහීමකට පත්වෙමින් .....  
..... මහත්මා/ මහත්මිය/ මෙනෙවිය ..... දින සිට .....  
ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද  
තොහු අංකය : 1/7/1/29.1 දිනය : 2015