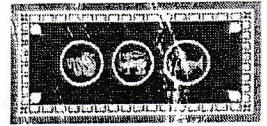




පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බස්නාහිර පළාත)
 உள்ளூராட்சி திணைக்களம் (மேல் மாகாணம்)
 DEPARTMENT OF LOCAL GOVERNMENT (WESTERN PROVINCE)



අපගේ දැක්ම: "සහ පාලනයෙන් සපිරි ඵලදායී පළාත් පාලන සේවාවක්"

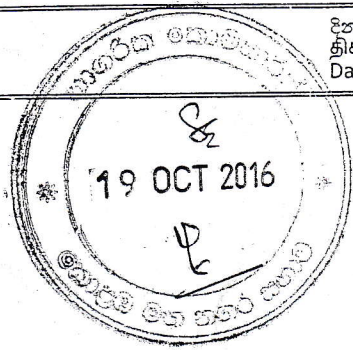
මෙහි පිටපතක්
 මෙහි පිටපතක්
 මෙහි පිටපතක්

LGD/02/21/03/04(1)

20 OCT 2016
 මගේ අංකය
 உமது இலக்கம்
 Your No.

දිනය
 திகதி
 Date } 2016.10.19

OR 1 17/20
 ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව



පිටපත පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

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

පෙර ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අංක: GOS/ADM/4/7/202 හා 2016.09.28 දිනැතිව අනුමත කර ඇති බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ ඔබ වෙත එවන බව කාරුණිකව දන්වමි.

(Handwritten signature)
 ඒ.කේ.පී.එම්.මෙහේරත්න,
 ප්‍රධාන නිලධාරී,
 පළාත් පාලන කොමසාරිස්(ඊ.ප) වෙනුවට.

ලිපිනය / Address අංක.02, කේම්බ්‍රිජ් භූමි ප්‍රදේශය, 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	ආර්ථික විද්‍යා අංශය Engineering	ප්‍රජා සංවර්ධන අංශය Community Dvp.
0112688827	0112688810 / 0112688751	0112688671	0112688626	0112688916	0112687206	0112685021	0112685834

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

I. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(බ.ප)
යොමු අංකය :-එල්ඒඩී/02/21/03/04(1)
දිනය :-2016.08.05
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
යොමු අංකය :- Cm/WP/E6/5/1-32
දිනය :- 2016.07.11
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :-විඵම්ඵස්/ඩී/පොදු/11-2
දිනය :- 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-CSO/PTR/11/3/1/13/V
දිනය :- 2016.07.28
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-
දිනය :-
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- 1/4/2/5/2
දිනය :- 2016.07.14
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- යොමු අංකය :-
දිනය :-

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

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

3 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

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

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

අනුමත කරයි / යොමු
 2016/16
 ස්ථානීය සේවා
 ස්ථානීය සේවා

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) දෙවෙනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමේ ප්‍රවීණතා/ කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

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.

මුල් සිටියක අවසාන
 මෙම පිටපතක් මිනිසාගේ සඳහා

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

- 51 වැටුප් කේත අංකය :- PL-2 2016 (රා.ප.ව. 3/2016අනුච)
- 52 වැටුප් පරිමාණය :- රු.25,250 -10x270-10x300-10x330-12x350-38,450/-
- 53 ප්‍රේෂිත ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය(රු.)
III	පියවර 01	25,250/-
II	පියවර 12	28,250/-
I	පියවර 22	31,280/-
විශේෂ	පියවර 32	34,600/-

බඳවා ගැනීම, උසස් කිරීම වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් 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 පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

සේවා පාලන කාරුණික විසින් අනුමත කරන ලදී
 2016/09/28
 609/A 21/4/2-2

6 සේවා ණයට 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	1169	ඇමුණුම අංක 02 හි සවිස්තරව දක්වා ඇත.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 1169

(තනතුරු අනුමත ආයතන හා ස්ථීර තනතුරු සංඛ්‍යාවන් පෞද්ගලික වන සේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාවන් ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.)

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

මෙහි ඇමුණුම 01 හි * සලකුණින් දක්වා ඇති දැනට සේවයේ නියුතුව සිටින නිලධාරියාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති තනතුරු එකී නිලධාරියා තනතුර දරණ තාක්කල් පමණක් වලංගු වේ.

දැනට සේවයේ නියුතු නිලධාරියාට පුද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති තනතුරු වල සිටින නිලධාරීන්ට මෙහි අංක 10 යටතේ ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් විධිවිධාන යටතේ උසස්වීම් සිදුකල යුතුවන අතර අංක 14 අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රමවේදය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කල යුතුය.

මුල් පිටපත දීර්ඪ
 සේවා පාලන කාරුණික විසින් අනුමත කරන ලදී

වග. එම්.එම්. කුමාරසිංහ

7 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100%
කුසලතා	-

සටහන :- සීමිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී විවෘතව අයදුම්පත් කැඳවා පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

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

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබා ගෙන තිබීම හා අවම වශයෙන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ මාස 06 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2016/09/14
009/ADM/17/12

(සහතික මගින් සනාථ කල යුතුය)

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.

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

- 7.2.2.5 වෙනත් :-
- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - iii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්ණයෙන්ම වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
 - iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

මුළු සටහන
සහතික පිරිපතක් වශයෙන්

රාජ්. විමර්ශන කළමනාකරු
පරිපාලන අංශය
පිටිය පාර, කොළඹ 05

7.2.3 වයස

- 7.2.3.1 අවම සීමාව :- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු 18ට නොඅඩුවිය 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 හා කායික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කෙරේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ

මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- පත්කිරීම බලධරයා

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%
සාමාන්‍ය දැනීම.	75	
පෞරුෂත්වය	05	

සටහන :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 03)

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

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. මීට අමතරව වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීමටද හැකිය.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය.

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම. (මින් විෂයන් පහ (05) ක් එකවර සමත් විය යුතුය.)

ගරු භාණ්ඩාගාරාලයා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොටු අංකය:
 6-5/ADM/1/7/2024

ලේ. ම. පී. ඩී. කුසුමසේන

7.3.2.2

වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

අදාළ තනතුරට නියමිත පරිදි තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) අවම වශයෙන් දෙවන මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබා ගෙන තිබීම හෝ අවම වශයෙන් අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ මාස 06 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

(සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

7.3.2.3

පළපුරුද්ද :-

අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයක ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ තනතුරක සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවා කාලය වසර 5 සපුරා ඇති හා අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්, වසර 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලය සපුරා ඇති සේවකයෙකු විය යුතුය.

7.3.2.4

කාර්ය සුදුසුකම් :-

ගෞරවනීය ආයතනවලින් අනුමත කරන ලදී. 2016/19/1202 දිනය. 2016/19/1202

සෑම අයදුම්කරුවෙකුම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5

වෙනත් :-

තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව :-

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :-

දැනටමත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වූවන්ගෙන් බඳවා ගන්නා බැවින් වයස් සීමාවන් අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :-

අදාළ නොවේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :-

අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ :-

මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්ය සාධක යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කෙරේ.

7.3.4.4 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%
තනතුරට අදාළ ප්‍රායෝගික දැනුම.	75	
පෞරුෂත්වය	05	

සටහන :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 04.)

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-

අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

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

7.4 සුදුසු පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

සූචක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද 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	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 05)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 06)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 07)

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

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

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ අයදුම්පත් පිළිබඳව
 අනුමත කළ දිනය : 16/09/2018
 අනුමත කළ ස්ථානය :
 605/67M/1/17/2018

භාෂා ප්‍රවීණතාවය

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

10 දේශීය උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

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

මුල් පිටපත අංක

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 කාර්යසාධනයක් 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 08) 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 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 කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

Handwritten note: මෙම ආකෘතිකාරකම් විසින් අනුමත කර ඇත. 2022/07/20. අංක: 2022/07/20. 2022/07/20.

- 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 කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09)ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළම 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 සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම අංක 08) අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II ශ්‍රේණියේ වසර නවය(09) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ 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.

Handwritten text: මුල් සිට පත් කිරීම. අනෙක් සිට පත් කිරීම.



10.3.1.1 සභරාජ්‍ය සහ 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.
- 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 කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2

උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

*සඳු සුදුසුකම් විසින් අනුමත කරන ලදී.
2-3/Am/17/202*

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම අංක 08) 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.

II. පනතුරුවලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ

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

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

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

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :-

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සියළුම දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම පනුරුපි වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතු කොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදුකරනු නොලැබේ.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ඇමුණුම 01 හී දැක්වෙන තනතුරක PL 2 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ පත්වීම ලබා දී ඇති සේවකයින් / එකී වැටුප් පරිමාණය යටතේ යම් කිසි ශ්‍රේණියකට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති සේවකයින් පහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව මෙම පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මුල් පිටපත දීමට
අලුත් පිටපතක් මුට ගනු ලබන අවස්ථා
ලියා පිටපතක් මුට ගනු ලබන අවස්ථා

I. ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

ගැටුණු අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන අනුමත කෙරුණි
දිනය: 24/6/2024
609/A/PM/4/1/2024

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

සටහන :-

- ඉහත 14 පරිදි, අන්තර්ග්‍රහණය කල සේවකයින් අන්තර්ග්‍රහණය කල ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල යුතු අතර දැනටමත් පෙර අනුමත පරිපාටියට අනුව අදාල ශ්‍රේණියට අයත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කර තිබෙනම් නව පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය වූ ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම අවශ්‍ය නැත.
 - මෙම පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට පෙර සිටි අනුරූපී ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයද ඊළඟ ඉහළ තනතුරට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.
2. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 විධිවිධාන ප්‍රකාරව අනුමත කර ඇති කිසියම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් යටතේ ශ්‍රේණිගත කිරීමට භාජනය වී නොමැති හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 යටතේ PL 02 වැටුප් හිමිකම් ඇති සේවකයින් ඔවුනගේ සේවා කාලය පදනම් කර ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

තනතුරේ මුළු සේවා කාලය වසර 10ක් සපුරා නොමැති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

තනතුරේ මුළු සේවා කාලය වසර 10ක් සපුරා ඇති හා වසර 19ක් සපුරා නොමැති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

මුල් පිටපත අවසර
සහතික කිරීමේදී
සේවා මධ්‍යස්ථානය

සේවා සහතිකයේ කිරීම

සේවා කාලය වසර 19ක් සපුරා ඇති හා වසර 28ක් සපුරා නොමැති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය යටතේ වන දිනට I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

සේවා කාලය වසර 28ක් සපුරා ඇති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

- විධිවිධාන පරිදි අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව එකී ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය අවම සේවා කාලයට වැඩියෙන් සේවය කර ඇති කාල සීමාව ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලයට එකතු කරනු ලැබේ.
- මෙම පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද සේවකයින් අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු වන අතර, ඒ සඳහා වසර 03 සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටළු පැන නගින අවස්ථාවකදී හා/හෝ මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා සලකා බැලිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලැබූ දිනය: 20/09/20
 සිංග්ගු සිංහලානි: 2009/A.D./4/17/202

I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමතා හා අනුමත රාජකාරි ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මඟින්ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්කිරීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළ දී උපයෝගයට යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගයට ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල 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 දැඩුවම 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 දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම:

'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.

මුල් සිටියහ දිවයි.
 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ මධ්‍යම කාර්යාලය

←

අපාලක කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය. 'නියමිත දිනය' ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන සේවකයින්ට බඳවා ගැනීමේ 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 : ජී.කේ.පී.එම්.මේනරිස්
 නම : පරිපාලන නිලධාරී
 තනතුර : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 දිනය : කොළඹ 07.
 2016.07.4

පරීක්ෂා කළේ :
 නම : සයිතා ජයවර්ධන
 තනතුර : නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (බ.ව)
 දිනය : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 බස්නාහිර පළාත
 2016.07.4

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : එන්.ජයරත්න
 තනතුර : කොමසාරිස්
 දිනය : බස්නාහිර පළාත
 2016.07.5

පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කිරීම
 2016/19/1/2016

යොමු අංකය : CM/WP/15/5/1-32

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාරම්භ ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016.07.11

එම්. ජී. ඩී. දයා සෙනරත්
 දේශීය
 පළාත් පාලන, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, විදුලිබල
 පරිසර කටයුතු, පලසම්පාදන හා
 සංචාරක කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
 "ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", තැ.පෙ. 511
 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ - 07.

අත්සන :
 පළාත් පාලන ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව:

යොමු අංකය : CSO/PTR/11/3/1/13/v

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාරම්භ ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2016.07.28

අත්සන :
 ප්‍රධාන ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව:

මුද්‍රා විවෘත කිරීම
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජී. එම්. ඩී. ජයන්ති විජේතුංග

යොමු අංකය : 1/4/2/5/2

පළාත් පලාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම විද්‍යා බැඳීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිද්දේශ කරමි.

2016.09.14

අත්සන : [Signature]
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

නිල මුද්‍රාව: [Signature] ඩී. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පලාත

යොමු අංකය : 605/AJN/4/7/202

පළාත් පලාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ 2016.09.28 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද.

2016.09.28

අත්සන : [Signature]
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිල මුද්‍රාව: ඩී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
05වන මහල, රොටුන්ඩා ගොඩනැගිල්ල.
අංක: 109, ගාලු පාර, කොළඹ 03.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද.
යොමු අංකය : 605/AJN/4/7/202

මුල් පිටපත අයිතිය
විශාල පිටපතක් මව් සභාවකට

මගේ පිටපත අයිතිය
විශාල පිටපතක් මව් සභාවකට

විස්තාරිත පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාරම්භික - අර්ධ හිමිවිය යුතු වෛරා ගණයේ අනුමත කනතුරු පිළිබඳ ලියවිලිපත - III කොටස

අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව

අනු අංකය	කනතුරු නාමය පළාත් පාලන ආයතනයේ නම	අනුමත කනතුරු සංඛ්‍යාව																		
		6	4	8	8	1	1	1	1	2	6	8	8	8	5	2	10	3	2	
1	කොළඹ මහ නගර සභාව																			
2	දෙහිවල ගල්කිස්ස මහ නගර සභාව			3		1									2		1			
3	ශ්‍රී පියවර්ධනපුර කොට්ටේ මහ නගර සභාව			2												2				
4	මොරවුර මහ නගර සභාව			2																
5	කඩුවෙල මහ නගර සභාව																1			
6	මහලුර මහ නගර සභාව																			
7	ගම්පහ මහ නගර සභාව																			
8	කොළොන්නාව නගර සභාව																			
9	පිකාවකපුර නගර සභාව																			
10	මහරගම නගර සභාව																			
11	කැප්මාව නගර සභාව																			
12	මොරලැස්ගලුර නගර සභාව																			
13	වත්කල මාබෝල නගර සභාව																			
14	කටුනායක පිදුර නගර සභාව																			
15	මිනුවන්ගොඩ නගර සභාව																			
16	ජා ඇල නගර සභාව																			
17	පැලියගොඩ නගර සභාව																			
18	පානදුර නගර සභාව																			
19	හොරණ නගර සභාව																			
20	කපකර නගර සභාව																			
21	බේරවල නගර සභාව																			
22	කොට්කාවත්ත මුල්ලේරියාව පාදේරිය සභාව																			

මහරගම නගර සභාව
 මහලුර මහ නගර සභාව
 කටුනායක පිදුර නගර සභාව
 මිනුවන්ගොඩ නගර සභාව
 ජා ඇල නගර සභාව
 පැලියගොඩ නගර සභාව
 පානදුර නගර සභාව
 හොරණ නගර සභාව
 කපකර නගර සභාව
 බේරවල නගර සභාව
 කොට්කාවත්ත මුල්ලේරියාව පාදේරිය සභාව

8

8

8

8

2

8

8

8

**බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ
තනතුරු සඳහා වන රැකියා විස්තරය**

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	රැකියා විස්තරය
1.	විධියෝකරන ශිල්පී	විධියෝකරන උපකරණ භාරව කටයුතු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, විධියෝපව නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම, විධියෝපව ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යාම හා සුවිගත කිරීම, විධියෝ කැමරා අංශයේ ඉන්ටෙන්ට්‍රිය හා ගබඩාව භාරව කටයුතු කිරීම, ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, පරිගණක ආශ්‍රිත සංස්කරණය හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්
2.	ජායාරූප ශිල්පී	ජායාරූප උපකරණ භාරව කටයුතු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, ජායාරූප ගත් අවස්ථා පිළිබඳ ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යාම, සුවිගත කිරීම, ජායාරූප කැමරා අංශයේ ඉන්ටෙන්ට්‍රිය හා ගබඩාව භාරව කටයුතු කිරීම
3.	බෙදා විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	සියලුම වර්ගවල බෙදා විකාශන යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, නඩත්තුව හා දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
4.	විදුලි කාර්මික ✓	සියළුම විදුලි ස්ථාපන කටයුතු, විදුලිය බෙදා හැරීම, විදුලි සේවා නඩත්තුව, විදුලි උපකරණ හා යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම.
5.	පෙදරේරු ✓	ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් සඳහා පෙදරේරු ශිල්පීය ආශ්‍රයෙන් කරනු ලබන සියළුම කටයුතු ඉටු කිරීම
6.	වඩු කාර්මික	දැව භාවිතයෙන් ගොඩනැගිලි, වහල, සිලිම, තරප්පු, උළු අහු, දොර පතෙල් හා ගොඩනැගිලි ඉදි කිරීමේදී දැව භාවිතයෙන් ගොඩ නගන කොටස් හා ගෘහ භාණ්ඩ, දැවමය දූෂකරණ, වාහන කොටස් ලොරි බොඩි ගැසීම ආදී ශිල්පීය දැනුම භාවිතයෙන් ඉටු කරන දැව ඉදිකිරීම් කටයුතු ඉටු කිරීම
7.	වැද්දීමකරු (විදින අනුමත) ✓	ලෝහවලින් කරන සියළුම නිර්මාණ, යන්ත්‍ර සුඛ්‍ර ගලවා නැවත එකලස් කිරීම, වාහන බොඩි වැද්දීම යනාදී සියළුම ලෝහ වැද්දීමේ කටයුතු
8.	ලෝහවලින් පටවල් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ✓	ලෝහවල ස්වභාවය හඳුනා ගැනීම, කාර්මික විභ්‍ර කියවීම, ලෝහ වර්ග අනුව උපකරණ, ආයුධ (කටු) තෝරා ගැනීම, මිනුම් උපකරණ භාවිතයෙන් හා තාක්ෂණික ක්‍රම අනුව ලෝහ ලියවීම, පොට කැපීම, පොලිෂ් කිරීම, විදීම හා බෝර් කිරීම යනාදී සියළුම ලෝහ ලියවීමේ කටයුතු ඉටු කිරීම හා ලියවන පටවල් යන්ත්‍රය නඩත්තුව, උපාංග නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනා ගැනීම, පිළියම් යෙදීම
9.	ඩිසල් කාර්මික	
10.	මෝටර් කාර්මික ✓	පෙට්‍රල්/ඩිසල් වාහන හා යන්ත්‍ර සුඛ්‍ර වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම, යන්ත්‍ර සුඛ්‍ර හා වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම හා නඩත්තුව
11.	කාර්මික	
12.	ලෝඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ✓	ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා ඇති යන්ත්‍රෝපකරණ නිසියාකාරව ක්‍රියා කරවීම සහ එම යන්ත්‍ර ආරක්ෂාව
13.	ගුවා සංඝා උපකරණ ක්‍රියාකරු	බෙදා විකාශන යන්ත්‍ර සැපයීම, ක්‍රියා කරවීම
14.	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	ආදාහනාගාරයේ ක්‍රියාකාරිත්වය පරීක්ෂාව, විදුලිය ක්‍රියාකාරිත්වය, ගෑස් ක්‍රියාකාරිත්වය, යන්ත්‍රික ක්‍රියාකාරිත්වය ගැන අවධානයෙන් සිටීම, මෘත ගිරි නියමිත වේලාවන් අනුව ආදාහනය කිරීම හා ආදාහනාගාරයේ සියළුම නඩත්තු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය පියවර ගැනීම
15.	බෙලෙක්කරු ✓	තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගෙන ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් සඳහා හෝ ලෝහ තහඩු මඟින් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ හෝ උපකරණ හෝ උපාංග සකස් කිරීම, අවශ්‍ය උපකරණ නඩත්තුව
16.	සැලසුම් මුද්‍රණ ශිල්පී	මාර්ග නිර්මාන සැලසුම් ව්‍යාපෘති සඳහා ටෙන්ඩර් කරන ලද සැලසුම් A0 කඩදාසි මඟින් පිටපත් ලබා ගැනීම
17.	තරලොප්ලාස්ටික් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	මහා මාර්ගවල විවිධ බෙදා වෙන් කිරීම, පදික මාරු හා මාර්ග සලකුණු කිරීමට යොදා ගන්නා යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම හා උපාංග නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම
18.	ස්කැනර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු ✓	ප්ලෝටර් හා ස්කැනර් යන්ත්‍ර මඟින් සැලසුම් අංශයේ අනුමත සැලසුම් පිටපත් කිරීම
19.	සංඝා පුවරු ලියන්නා	මාර්ග සංඝා, නාම පුවරු, දැන්වීම් පුවරු හා වාහනවල අකුරු හා සංඝා ඇදීම
20.	කම්බි නැවුම්කරු ✓	ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම පිනිස ව්‍යුහගත සැලසුම්වලට අනුකූලව දඬු නැවුම් වගුව කියවා යන්ත්‍රානුසාරයෙන් හෝ අතින් කම්බි නැවීම
21.	පොම්ප මධ්‍යස්ථාන ක්‍රියාකරු ✓	පොම්ප ක්‍රියා කරවීම සහ නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම
22.	එක්ස්කැවේටර් ඔපරේටර් ✓	සිවිල් ඉදිකිරීම් හා අනිකුත් වැඩ බිම්වල එක්ස්කැවේටර් ලෝඩර් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම, ඒවා නඩත්තුව
23.	විදුලි බලස්ථාන සහායක/සේවක ✓	පොම්ප ක්‍රියාකරවීමට අවශ්‍ය පසුබිම සකස් කරගෙන නියමිත වෝල්ට් හා ඇම්පියර පරීක්ෂා කර බලා යන්ත්‍ර සමතුලිතත්වකට ක්‍රියා කරවීම, නියමිත කාල පරාසය තුළ මනු කියවීමේ සටහන් තබා ගැනීම
24.	විදුලි ජනකයන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ජනනරේටර් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කිරීම හා නඩත්තු කරවා ගැනීම
25.	පහල් ජ්‍යෙෂ්ඨකරු	භූගත අපවහන කුටීර තුළ තැන්පත්වන වැලි පස් වැනි සහ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම

26	ප්‍රීතික්ෂේප වර්ෂ ඔපරේටර්	මාර්ග සකස් කිරීමේදී, පෙර මිශ්‍රණ පාඨේ මතුපිට ඇතිවීම සඳහා අවශ්‍ය මට්ටම් කිරීම, උපාංග හැසිරවීම, යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම, යන්ත්‍රයේ උපාංග නඩත්තුව හා දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම
27	වාහන විදුලි කාර්මික	වාහන විදුලි පද්ධති පරීක්ෂාව, ස්ටාර්ටර් මෝටර්, ඕලට්නෝටර්, ඇතුළු සියලු වාහන විදුලි උපාංග, අළුත් වැඩියාව, නැවත විදුලි පද්ධතිය ස්ථාපනය හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
28	වාහන පින්තාරුකරු	වාහන පින්තාරු කිරීමට පෙර සිදු කරන කාර්යයන් වන මතු පිට මට්ටම් කිරීම, තීන්ත වර්ග හඳුනාගෙන අවශ්‍ය වර්ධක ඇතුළු, තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් වාහන පින්තාරු කිරීම
29	සැහැල්ලු යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ඉංජිනේරුමය කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී බලපත්‍රයක් අවශ්‍ය නැති විවිධ කාර්යයන් සඳහා නවීන තාක්ෂණය අනුව, සකසා ඇති සැහැල්ලු යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, උපාංග නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
30	ඔපකරු	දැවමය ඉදිකිරීම හා දැවමය ගෘහ භාණ්ඩ සඳහා දැව ආරක්ෂණ උපක්‍රම යෙදීම, මතුපිට සකස් කර ගැනීම, කැඩවුම් සකස් කිරීම, වර්ණ ආලේප කිරීම හා දැව ඔප මට්ටම් කිරීම, අවශ්‍ය උපකරණ නඩත්තුව
31	ජල වැද්දුම්කරු	ජල සම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ජල නල සවිකිරීම, ජල වැංකි, ජලනල ඵලීම, ජල සම්පාදන කටයුතු හා ජල සම්පාදන උපාංග සවි කිරීම යනාදී සියලු කටයුතු.
32	ඇස්පෝල්ට් මිලි. මැෂින් ඔපරේටර්	මාර්ග පෙර මිශ්‍රණ නිපදවීම සඳහා වන යන්ත්‍රය හැසිරවීම, පෙර මිශ්‍රණ යන්ත්‍රයේ සියළුම උපාංග හැසිරවීම, දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම
33	ඇස්පෝල්ට් ජලාන්ව ක්‍රියාකරු	මාර්ග හෝ තාර ඇතිරීමට අවශ්‍ය ඉදිකිරීම් වලදී යාන්ත්‍රිකව හෝ අතින් උණුකල හෝ ඇල්තාර ඇතිරීම, උපාංග නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.
34	පිටුමන් ස්ප්‍රේමන්	මොඩනැගිලි, ගෘහ භාණ්ඩ, ගෘහ උපකරණ පින්තාරු කිරීම සඳහා
35	පින්තාරුකරු	පෙර මිශ්‍රණ ඇතිරීමේ යන්ත්‍රයෙන් පෙරමිශ්‍රණ ඇතිරීමේදී මාර්ග තලයේ මට්ටම් හඳුනා ගෙන නව ඇතිරීමේදී මෘදු මතු පිටපත් ඇති කිරීමට යන්ත්‍රයේ ස්කරුප්පු හැසිරවීම හා දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම උපාංග නඩත්තු කිරීම.
36	ඇස්පෝල්ට් පවර් ස්ක්‍රෑමන්ට්	මාර්ග සකස් කිරීමේදී විකෘති වූ මතුපිටක් ඇති මාර්ග තලයේ ධූලි ගැසුනු කොටස් කසා මට්ටම් කිරීමේ කාර්ය භාරය සඳහා ඇස් පෝල්ට් මිලි. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුව සහාය වීම, යන්ත්‍රයේ උපාංග ක්‍රියාකරවීම, දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.
37	ඇස්පෝල්ට් මිලි. මැෂින් ලෙවලර්	මාර්ග සකස් කිරීමේදී විකෘති වූ මතුපිටක් ඇති මාර්ග තලයේ ධූලි ගැසුනු කොටස් කසා මට්ටම් කිරීමේ කාර්ය භාරය සඳහා ඇස් පෝල්ට් මිලි. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුව සහාය වීම, යන්ත්‍රයේ උපාංග ක්‍රියාකරවීම, දෝෂ හඳුනා ගෙන පිළියම් යෙදීම.
38	ප්‍රීතික්ෂේප මැෂින් ඔපරේටර්	මාර්ග සකස් කිරීමේදී පෙර මිශ්‍රණ නිපදවීම සඳහා වන යන්ත්‍රය හැසිරවීම, පෙර මිශ්‍රණ යන්ත්‍රයේ සියළුම උපාංග හැසිරවීම, දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා නඩත්තු කිරීම
39	වතුර පොම්ප කරන යාන්ත්‍රිකයින්	ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් වලදී ජලසම්පාදනයේදී හෝ ජලාපවහනයේදී යොදා ගන්නා විදුලි බලය මඟින් ක්‍රියාකරවන හෝ ඉන්ධන මඟින් ක්‍රියාකරවන වතුර පොම්ප ක්‍රියා කරවීම, නඩත්තුව හා දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
40	ටයර් වැද්දුම්කරු	වාහන ටයර් මාරු කිරීම, අළුතින් ටයර් යෙදීම, ටයර් විසුබ අළුත් වැඩියාව, වායු පිරවීම හා භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ නඩත්තු කිරීම
41	වෙවුල් වියන්තා	ගෘහ භාණ්ඩවල වෙවුල් හෝ ජලාස්වික් වැල් වීම්
42	විදුලි කම්බිකරු	විදුලි රැහැන් ඇදීම, වීම් ලාම්පු සවි කිරීම
43	පුෂ් කටර් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	යාන්ත්‍රිකව විදුරු කැපීමේදී හෝ තණකොළ කැපීමේදී යොදා ගන්නා සැහැල්ලු යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම, උපාංග නඩත්තුව
44	මිලි. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	ඉංජිනේරුමය ඉදිකිරීම් වලදී විදුම් කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම, නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
45	සේවා නඩත්තුකරු	වාහනවල පෙරන (පිල්ටර්) පරීක්ෂාව, පෙරන මාරු කිරීම, අවශ්‍යතාවය පරිදි සේවා කිරීම, වාහනවල විදුලි ක්‍රියා, ලිහිසි ද්‍රව්‍ය යෙදිය යුතු ස්ථාන හඳුනාගෙන ස්නේහනය කිරීම, සේවාව කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම. සේවාව පිළිබඳ අවශ්‍ය ලිඛිත සටහන් යෙදීම
46	කෘතිම රෙදි කැන්ට්ස් හෝ පොරෝදු කටයුතුවලට භාවිතා කරන ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින්, වාහන අභ්‍යන්තර කොටස්, වහලය, ආයන(මීට්) හා පොරෝදු ක්‍රම මඟින් සකස් කරන සියළුම පොරෝදු කටයුතු ඉටු කිරීම	
47	ලෝහ රක් කිරීම මඟින් හැඩ ගැන්වීම, පණ පෙවීම, ලෝහ පැස්සීම, පිටු තල දැඩි කිරීම, පන්තරය කැබීම, දුනු හැඩ ගැසීම යනාදී ලෝහ රක් කිරීම මඟින් කරනු ලබන සියළු කටයුතු ඉටු කිරීම	
48	වෘත්තීය ශිල්පීය ක්‍රමවලට අනුකූලව ලෝහ භාණ්ඩ, ලෝහ උපකරණ, ලෝහ උපාංග, අමතර කොටස් නිපදවීම සඳහා අවිච්ඡිද්‍ය නිපදවීම, අවු ද්‍රව්‍ය සකස් කර ගැනීම, අවශ්‍ය නිර්මාණ කිරීම	
49	ලෝහවල ස්වභාවය හඳුනාගෙන කාර්මික විනුවලට අනුකූලව මිනුම් උපකරණ භාවිතයෙන් විවිධ හැඩතල අනුව තාක්ෂණික ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් ලෝහවල මට්ටම් ගැම, හැඩ සකස් කිරීම, කාණු ගැම වැනි අවශ්‍යතාවයන් අනුව ලෝහවල හැඩ සකස් කිරීම හා උපකරණ හා ආයුධ කේන්ද්‍ර ගැනීම, නඩත්තුව හා යන්ත්‍ර දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම	

කි...
න යා...
කිරීම...
විසින්...
කිරීම...
යාරුප...
හගෙන...
කරණ...
කටයුතු...
ල හා...
දැවමය...
කරන...
වාහන...
කරණ...
ලෝහ...
සවීමේ...
හඳුනා...
වාහන...
යන්ත්‍ර...
සවය...
අනුව...
අවශ්‍ය...
හඳුනා...
කරණ...
මඟින්...
න්තා...
වලට...
ඒවා...
සියර...
මනු...
විසීම

සේවා නඩත්තුකරු විසින් අනුමත කරනු ලබන අයුරින් වන විට අවශ්‍ය සියළු සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම. සේවාව පිළිබඳ අවශ්‍ය ලිඛිත සටහන් යෙදීම

50.	මිලි. මැෂින් ඔපරේටර්	ලෝහවල ස්වභාවය හඳුනාගෙන කාර්මික වික්‍රමවලට අනුකූලව මිනුම් උපකරණ භාවිතයෙන් විවිධ භූමිකල අනුව දැනී රෝද කැපීම, ගියර් පද්ධති කැපීම, ලෝහවල විවිධ භූමිකා කාණු සකස් කිරීම වැනි සියළු කටයුතු හා මේ සඳහා උපකරණ හා ආයුධ තෝරා ගැනීම, නඩත්තුව හා යන්ත්‍ර දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
51.	පැස්සුම්කරු	විදුලිය හා ගෑස් උපදේශ්ව කොටගෙන ලෝහ, ලෝහ උපකරණ, ලෝහ අමතර කොටස්, ලෝහ උපාංග ආදිය තාක්ෂණික ක්‍රමවලට අනුකූලව පැස්සීම, පැස්සීමේ උපකරණ මනාව හැසිරවීම, නඩත්තුව, දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
52.	ගබඩාකරු	භාණ්ඩ භාර ගැනීම, නිකුත් කිරීම, තොග පවත්වාගෙන යාම හා ප්‍රවෘත්ති කිරීම සහ ගබඩා භාරකරුගේ කටයුතු වලට සහය වීම. භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව පිළිබඳව ගබඩා වෙත වාර්තා කිරීම. ගබඩාව පිරිසිදුව හා ප්‍රයත්නව පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
53.	ජල නල කාර්මික	ජලනල එළීම, ජලනල පද්ධතියෙහි අවශ්‍ය අවස්ථාවල අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම හා ජලනල පද්ධතිය මනාව පවත්වාගෙන යාම.
54.	අපවහන පද්ධති ක්‍රියාකරු	මල අපවහන පද්ධතිය හා පොම්පාගාරය ක්‍රියාත්මක කරවීම. පැනල් බෝධියේ දත්ත නිරීක්ෂණය, පොම්පාගාරයේ සිදුවන අක්‍රියතාවයන් අවශ්‍ය පරිදි තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත වාර්තා කිරීම, තාක්ෂණ නිලධාරී උපදෙස් මත මල අපවහන සම්බන්ධතාවයන් ලබා දීම. මල අපවහන පද්ධතියේ දෛනික හා ජෛවමාසික හා වාර්ෂික නඩත්තු නියමිත දිනව ඉටු කරවා ගැනීම. කම්කරුවන් ලවා, අවම පරිසරය පිරිසිදු කරවා ගැනීම හා ක්ෂේත්‍රයට සම්බන්ධ කම්කරු වැඩ අධීක්ෂණය, පොම්පාගාරයට හා මල අපවහන පද්ධතියට පුද්ගල ක්‍රියාකාරකම් මත හා ස්වභාවික හේතූමත සිදුවන හානි පිළිබඳව තාක්ෂණ නිලධාරී වෙත වාර්තා කිරීම.
55.	මෝටර් විදුලි කාර්මික	සියළුම වාහන වන විදුලි පද්ධතියෙහි දෝෂ ඇතිවූ අවස්ථාවලදී එය හඳුනා ගැනීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම.
56.	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 වලවල් සකස් කර දීමට කටයුතු කිරීම, සුසාන භූමිය පවිත්‍රව හා අලංකාරව පවත්වා ගෙන යාම.
57.	වාහන බෙලෙක්කරු	වාහන චිත්කර් කිරීම, වාහන දිරා ගිය කොටස් නැවත එකතු කළ යුතු කොටස් හඳුනා ගෙන අවශ්‍ය භූමිකල අනුව පැස්සීම හා උපකරණ නඩත්තු කිරීම.
58.	ගස් කපන්නා	නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය හෝ අනාරක්ෂිත ගස්, අතු කපා ඉවත් කිරීම සඳහා ආරක්ෂිත ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් යන්ත්‍ර උපයෝගී කරගෙන ගස් කපා ඉවත් කිරීම, එම යන්ත්‍ර දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම.
59.	උපකරණ භාරකරු	උදේ, මුල්ල, අලවංගු, සකෝප්ප වැනි මහා නගර සභාවේ එදිනෙදා සේවාවන් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය උපකරණ බාරයේ තබා ගැනීම, අවශ්‍යතාවන් අනුව නිකුත් කිරීම, ලේඛණ තබා ගැනීම ආදී රාජකාරි කටයුතු.

ගරු ආස්ථිකාරකු මා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 දිනය: 2022/09/18
 609/ADU/217/202

මුල් පිටපත දීමට
 ගරු පිටපතක් මට ආගන්තුක කරමි.

රජයේ සේවයේ සිටින
 නිලධාරියෙකු
 අංක: 2022/09/18

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

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

2. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>බඳවා ගැනීමේදී අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට අතිරේක ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.</p> <p>බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම ලෙස දක්වා ඇති අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබා ගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙක (02)ක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සාමාන්‍ය සාමාර්ථයට ලකුණු - 04 • සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 06 • සාධ සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 08 • විශිෂ්ට සම්මානයට ලකුණු - 10 	20	} 50%
<p>සාමාන්‍ය දැනීම, සාර්වික, සාමාජික, අධ්‍යාපන, විද්‍යාත්මක, සංස්කෘතික, දේශපාලනික මෙන්ම ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දේශීය, විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාලීන සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම සහ දැනුම මැනීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න විචිත් සත්ක වේ.</p>	75	
<p>සාමාන්‍ය වශයෙන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය හා සමත් කරුණු සලකා බැලීම.</p>	05	

කරුණාකර මුද්‍රණය කර ගන්න. විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අංකය : 2016/07/20
 2016/A.D. 17/10/2

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කොපමණ කාලසීමාවකට විරක්ෂණය වන :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

ඒ. කේ. පී. එම්. මෙහෙත්තරන්
 පරපුරේ නිලධාරී
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.කම)
 කොළඹ-07
 2016.07.04

පරීක්ෂා කළේ
 තනතුර
 දිනය

සසීකා මුසනගේ
 නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (වැ. බ)
 පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 බස්නාහිර පළාත
 2016.07.04

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම : **විජේසිංහ සමරකෝන්**
 තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
 දිනය : **බස්නාහිර පළාත**
 2016.07.05

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ

අර්ධ ශිල්පීය III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම (සීමිත)

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

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

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය	
බඳවා ගැනීමේදී අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලට අමතර ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම්. බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම 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 සමත්ව ලකුණු ලබා දේ. <ul style="list-style-type: none"> සාමාන්‍ය සාමාර්ථයට ලකුණු - 04 සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 06 අධි සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 08 විශිෂ්ට සම්මානයට ලකුණු - 10 	20	50%	
තනතුරට අදාළ ප්‍රායෝගික දැනුම. බඳවා ගන්නා තනතුරට අදාළව පෙර සුදානම, යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරීත්වය, යන්ත්‍රය හැසිරවීම, පාලනය, නඩත්තුව, අළුත්වැඩියාව, අමතර කොටස්, ඉන්ධන යෙදීම, උපකරණ භාවිතය, අමු ද්‍රව්‍ය සකස් කර ගැනීම, ආරක්ෂක උපකරණ, ආරක්ෂක උපක්‍රම ආදිය පිළිබඳව ඇති දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.	75		
පෞරුෂත්වය සේවකයා සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය හා වෙනත් කරුණු සලකා බැලීම.	05		

සහ පාලන ආයතන විසින් පසුගත කරන ලදී.
2016/9/18
2016/07/12

3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

සකස් කළේ : ... ඩී. කේ. ඩී. එම්. ජයවර්ධන පරීක්ෂා කළේ
නම : පරිපාලන නිලධාරී නම
තනතුර : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.) තනතුර
දිනය : ඔක්තෝබර් 07, 2016.07.04 දිනය

සහතික කළේ
සි.කේ.සේ. කොමසාරිස්. (වැ. බ)
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
බස්නාහිර පළාත

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : වින්දනි සමරකොන්ඩ
තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්
දිනය : බස්නාහිර පළාත.

මුද්‍රණ සහ අනුමැතිය
2016.07.04

2016.07.05

වි. ජයවර්ධන

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

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

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් සේවකයා සතු කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව විමසා බැලේ.	100	40 %

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

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම බලධරයා.

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 සම්බන්ධයෙන් සේවකයා සතු කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව විමසා බැලේ.	මෙහිදී වෘත්තීයව අදාළ කාර්මික/ ශිල්පීය දැනුම, වෘත්තීයව අදාළව භාවිතාවන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකාරීත්වය, යන්ත්‍ර නඩත්තුව, යන්ත්‍ර භාරකාරීත්වය හා වෘත්තීයව හෝ යන්ත්‍රවලට අදාළව තබා ගත යුතු ලිඛිත සටහන් පිළිබඳව විමසා බලනු ලැබේ.

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

2016.07.5

.....
 දිනය : 2016/07/20
 605/A 9 M 3/2/202

මුද්‍රණ සහ ලිවීම
 සහ පිටපත් බව සාධක සඳහා

.....
 අත්සන :
 නම :
 තනතුර :

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

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

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
තනතුරට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් සේවකයා සතු කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව විමසා බැලේ.	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්කිරීම බලධරයා.

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

5. විෂය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් සේවකයා සතු කාර්මික නිපුණතාව/ ශිල්පීය හැකියාව විමසා බැලේ.	එක් එක් තනතුරට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි ඉටු කිරීමේ හැකියාව පිළිබඳව විමසා බැලේ. මෙහිදී යන්ත්‍රයක් ක්‍රියා කරවීම, යන්ත්‍රයක කොටස් ගලවා සවි කිරීම, වෘත්තීයව අදාළව පැවරී ඇති කාර්යයන් වල කොටසක් ඉටු කිරීම, මෙහිදී වෘත්තීයව අදාළ ප්‍රායෝගික කොටස් පිළිබඳව පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාචිකව ප්‍රශ්න විමසනු ලැබේ.

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

2016.07.5

සේවා ප්‍රතිපාදන ඒකක විසින් අනුමත කරන ලදී.
 දිනය : 2016/07/18
 609/A9M/2/19/202

මුල් පිටපත දීමින
 අග්‍රා පිටපතක් බවට පත්කර ඇත.

ආ. ප. සේ. ප්‍ර. ම. සේ.
 පරිපාලන විද්‍යාලය

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල පාරම්ක - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරුවලගේ උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 භාෂුකුම්පත් 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 පත්කිරීමදිනය :
- 2.2 පත්කිරීමස්ථිර 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

3. 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.

මෙම පත්වීම් කාරුණි විසින් ප්‍රකාශ කරන ලදී
 11/1/2017 දින
 14/9/17

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.

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

දිනය: නිලධාරියාගේ අත්සන.

මුද්‍රණ සිටුවහන්
 මුද්‍රණ සිටුවහන්

මුද්‍රණ සිටුවහන්
 මුද්‍රණ සිටුවහන්

සේවා/අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
වහන්සේ/වහන්සිය/මෙනෙවියසේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහිමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම
ඉඩකඩ ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

සේවා කොමසාරිස්ගේ/ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බැවින්, ඉහත නම සඳහන්
වහන්සේ/වහන්සිය/මෙනෙවියසේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහිමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව
..... වහන්සා/ වහන්සිය/ මෙනෙවිය දින සිට
ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

සේවා කොමසාරිස්ගේ/ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලෙස
අනුමතය : දිනය : 2016/01/28
605/494/9/1/2-2

මුද්‍රා සිටියහ කිරීම.
ඉහත විවරණය බවට සහතික කරමි

එස්. එම්.එම්. ආචාර්ය
පරිපාලන විද්‍යාඥ
ලබාගත් සේවක වෙනුවෙන්
සේවා කොමසාරිස් ලෙස සහතික