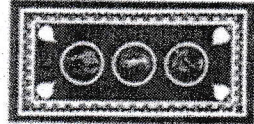


"විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ප කැපවෙමු."

203
22

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
 பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
 OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
 "Srivasthi Mandiraya", 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
 "Sravasthi Mandiraya", 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

ප්‍රධාන ලේකම් / Chief Secretary } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 2698409
 } ෆැක්ස් / செய்தி / Fax - 2694667
 } විද්‍යුත් තැපෑල / மின்னஞ்சல் / Email chiefsecretary@wpc.gov.lk
 பொது දුරකථන தொலைபேசி / General Telephone } 2682868
 } 2682869
 } 2682870

CSO/PTR/15/3/34

ඔබේ අංකය. / Your No.

දිනය. / Date.

2017.10.09



ලේකම්,
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
 බස්නාහිර පළාත.

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහ නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

මට ද පිටපතක් සහිත ව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් අමතා ඇති ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GOS/ADM/4/7/325 හා 2017.09.20 දිනැති ලිපියෙන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහ නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති බව දන්වා ඇත.

02. එම අනුමත බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ ඔබ වෙත එවන බැව් කාරුණිකව දන්වමි.

කේ.ඩී.වයි.බිමාලි,
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට,
 බස්නාහිර පළාත.

- පිටපත්
01. පළාත් පාලන කොමසාරිස් (බ.ප)
 02. ජාගර්භික කොමසාරිස්, කොළඹ මහ නගර සභාව
 03. ප්‍රධාන පුස්තකාලයාධිපති, මහජන පුස්තකාලය, කොළඹ මහ නගර සභාව

අනුමත බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා එවමි.

Document 1

ප්‍රධාන ලේකම් Prdham Cassanant Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration Tel: 2693964 Fax: 2669479 dcaadmin@wpc.gov.lk	පිරිස් හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel: 2690058 Fax: 2693952 dcp@wpc.gov.lk	පිරිස நிதி Finance Tel: 2693978 Fax: 2679958 dcafinance@wpc.gov.lk	දැනුම් நீட்டமிடல் Planning Tel: 2693970 Fax: 2676280 dcaplan@wpc.gov.lk	ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering Tel: 2693968 Fax: 2689900 dcaeng@wpc.gov.lk	අභ්‍යන්තර පරීක්ෂක உள்ளகம் Internal Audit Tel: 2689011 Fax: 2689011
--	--	--	---	--	---	--

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ
පුස්තකාල සහකාර තනතුර සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
යොමු අංකය : LAD/02/21/03/108
දිනය : 2017-01-31
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
යොමු අංකය : CM/WP/E15/5/1-46
දිනය : 2017-02-06
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම
යොමු අංකය : DMS/WP/0601/Vol.I
දිනය : 2016.07.27
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : CSO/PTR/15/3/34
දිනය : 2017-05-23
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය : WPC/PSC/ADM/16/4/7
දිනය : 2017.09.06
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය :
දිනය :
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය
යොමු අංකය :
දිනය :

මුල් පිටපත
2017/01/31

කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පි)
බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය :
දිනය :

පත්කිරීම් බලධරයා : කොළඹ මහා නගර සභාවේ නාගරික කොමසාරිස්
ක්‍රියාත්මක වන දිනය : බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට
ක්‍රියාත්මක වේ.

සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, සහ I ශ්‍රේණි
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/ හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ය.

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN-1 2016 (රා.ප.ව. 03/2016 අනුව)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : 27140 - 10 X 300 - 11 X 350 - 10 X 495 - 10 X 660
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	27,140/-
II	පියවර 12	30,490/-
I	පියවර 23	34,485/-

සටහන :
 බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම්වල දී නිකුත් කරනු ලබන පත්වීම් ලිපිවල වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කිරීමේදී 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කරනු ලබන ඊළඟට පහත ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ, උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැව් පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් කළ යුතුය.

06. 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
පුස්තකාල සහකාර	III/II/I	33	කොළඹ මහ නගර සභාවට අයත් පුස්තකාලවලට අදාළ i. පුස්තකාලයේ සේවා කවුළුවල රාජකාරි විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම ii. III ශ්‍රේණියේ ශාඛා පුස්තකාල පවත්වා ගෙන යාම iii. පොත් ලැයිස්තු සකස් කිරීම, පොත් පිරිසැකසීම හා රාක්කගත කිරීම iv. ග්‍රන්ථ විඥාපන තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීම v. අධ්‍යයන ශාලා අධීක්ෂණ කටයුතු ඉටු කිරීම සහ කාර්යක්ෂම පුස්තකාල සේවාවක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය සහාය සැපයීම.

රජයේ සේවයේ පවතින සියලුම තනතුරු
 ගොනු අංකය :
 දිනය :
 මුල් පිරිසැකසුම
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස)
 2017/10/19

කේ. ඩී. වී. බමාලි
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා ඒ ඒ තනතුරට අදාළ III/II/I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

දාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිත ව එකවර විෂයයන් හයකින් (6) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් ව තිබීම.

සහ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකකින් (1) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ හෝ පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක පුස්තකාල හා විඥාපන විද්‍යාව ඩිප්ලෝමාවේ පුරවම පරීක්ෂණය සමත් ව තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත වීම.

7.2.2.5 වෙනත්

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

මුල් පිටපත දීමට
 සහතික කර ඇත
 2017/10/17

කේ. ඩී. වයි. ඩිමාලි
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිසි)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

- iii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුන අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු වීම.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් අයදුම් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන සෑම ආකාරයෙන් ම සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතුය.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	අවම සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40
බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40

(විභාග විෂය නිර්දේශය උපලේඛන අංක 01හි දැක්වේ.)

ලිඛිත විභාගයේ දී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පුරප්පාඩු සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා: පත්කිරීම් බලධරයා

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය:

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:

මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යය යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා සඳහා පවත්වනු ලැබේ. ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා: පත්කිරීම් බලධරයා

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: අදාළ නොවේ

මුල් පිටපත සිටිම
 අවසන් පිටපතක් බව සාධකය සඳහා


 2017/10/26

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්. ඊට අමතරව වෙබ් අඩවියේ ද දැන්වීම් පළ කිරීමට හැකිය.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පත්වීමට තරම් ලදී.
පොදු අංකය : 003/424/අ/21.225
දිනය : 2012/9/19

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණයන්හි බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයක පුස්තකාලයක PL1 ,PL2 හා PL3 වැටුප් බණ්ඩයේ තනතුරක පහත “අ” සහ “ආ” සඳහන් සුදුසුකම් ඇති නිලධරයන් හට මේ සඳහා අයදුම් කළ හැක.

(අ) භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිත ව විෂයයන් හයකින් සමත් ව තිබීම.

(ආ) දැනට දරනු ලබන තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

පුස්තකාල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් යටත් පිරිසෙයින් වසර පහක (5) අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර, ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.

7.3.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :-

තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

ලියවිලි පිටපතක් සහ සාධක සටහන
2012/10/09

කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත

7.3.2.5 වෙනත් :-

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

7.3.3 වයස

- 7.3.3.1 අවම සීමාව } දැනටමත් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ
- 7.3.3.2 උපරිම සීමාව } නියුතු වූවන්ගෙන් බඳවා ගන්නා බැවින් වයස් සීමාව අදාළ නොවේ

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	අවම සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40
සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40

(විභාග විෂය නිර්දේශය උපලේඛන අංක 02 හි දැක්වේ.)

ලිඛිත විභාගයේ දී ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පුරප්පාඩු සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ ප්‍රවේශනා කාරුණික විධි සහ ක්‍රමවේදය
 ගොනු අංකය : ... 6-5/1920/2019

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය දිනය : 2017/09/19
 ඉටුකරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩලයේ යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා සඳහා පවත්වනු ලැබේ. ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා
 පත්කිරීම් බලධරයා

7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

මුද්. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත
 2017/09/19

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

පළාත් පාලන ආයතනවල සේවයේ නියුතු සුදුසුකම් ලැබුවත් වෙනත් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන 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 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 03)
2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 04)
3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 05)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

පත්කිරීම් බලධරයා
 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 යොමු අංකය : 605/A.9.1.2.1/225
 දිනය : 2017/9/19

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුෂංගික චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව අදාළ වන මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ.

සුළු පිටපත
 2017/10/19
 කේ. ඩී. වයි. බිමාලේ
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පලාත

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 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) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට සාපේක්ෂව සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ කාර්ය සාධන කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ ම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සහභාගී වී සිටි තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

මුල පටපාටි පාලන
 අංශ ප්‍රධාන ලේකම්
 2017/10/09

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) අනුව පත්කිරීම් බලධරයන්ගේ ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව III වන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් එකක් වශයෙන් එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

කේ. ඩී. වයි. බිමානි
 ප්‍රධාන ලේකම්
 ලේකම් කාර්යාල
 සේනාධිපති මහල

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

ගරු අතිරේක ප්‍රධාන ලේකම්
 ගොනු අංකය : 6-9/1822/2017

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

2017/12/14

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට සාපේක්ෂව සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

- ii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ ම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2

උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 01) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව II වන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව ඵලදායී දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම :-

අදාළ නොවේ.
 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 හෙතු අංකය : 2012/21/25
 දිනය : 2012/21/19

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි:

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසිවලට නොහොත් නියෝගවලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලට ද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ:

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

මුල් පිටපත පිටිනු
 අනුප් පිටපතක් බිඳ
 කේ. ඩී. වයි. බමාලු
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.

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

16. අර්ථ නිරූපණ

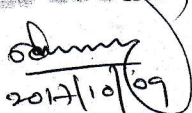
සතුටුදායක සේවා කාලය

පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කර ගනින ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොවන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය .

නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවීම කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ බැහැර කළ යුතු වන්නේය .

සක්‍රීය සේවා කාලය :

“සක්‍රීය සේවා කාලය ” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරිය යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ලුණ පිරිපත ඇති
සතුටුදායක සේවා කාලය

2017/10/09

රජය ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 6-5/A25/17/2/325
දිනය : 2017/10/19.....

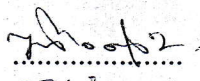
කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත

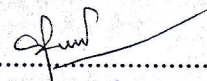
නියමිත දිනට :

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය, " නියමිත දිනට " ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වල දී නියමිත දිනට හෝ පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා :

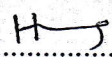
වසර තුනක දී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි

සකස් කළේ: අත්සන : 
ඒ. කේ. පී. ඩී. චේට්ටි රත්න
පරිපාලන නිලධාරී
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
කොළඹ 07.
2017-01-27.

පරීක්ෂා කළේ : 
(විෂයභාර මාණසිල්ලා ජයරත්න) **ජයරත්න ජයවර්ධන**
නියෝජ්‍ය පළාත් පාලන කොමසාරිස්
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
බස්නාහිර පළාත
2017-01-30


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : 2017-01-31

අත්සන 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම
තනතුර
නිල මුද්‍රාව

චන්ද්‍රානි සමරකෝන්
පළාත් පාලන කොමසාරිස්
බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෙත අනුමත කරන ලදී.
කොළු අංකය : **609/152/2017/25**
දිනය : **2017/01/29**

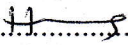

2017/01/29


කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය 11
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: CM/WP/EIS/5/1-46

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සහකාර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2/6

අත්සන : 

නම : 

ලේකම්

පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව

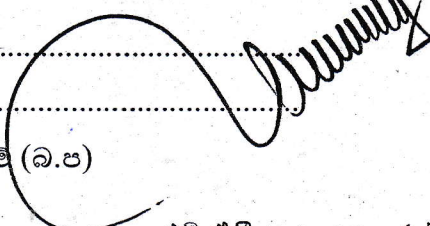
පළාත් පාලන, පාර්ලිමේන්තු, විද්‍යා විද්‍යාත්මක, පරිසර කටයුතු, වාණිජ සහ මුදල් අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

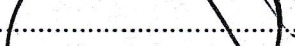
සාමාන්‍ය සේවයේ සේවක
සේවක සේවක සේවක සේවක
සේවක සේවක සේවක සේවක
සේවක සේවක

යොමු අංකය: CSO/PTR/15/3/34

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාල කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සහකාර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2017/05/19

අත්සන : 

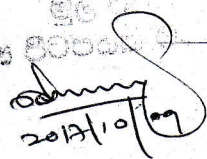
නම : 

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

එම්.ඒ.බී. දයා සෙනරත්
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

ගරු පාත්‍රිකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : CSO/PTR/15/3/34
දිනය : 2017/05/19


2017/05/19

කේ. ඩී. ඩබ්ලිව්. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: WPC/PSC/ADM/16/4/7

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සහකාර තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය: 2017.09.06

අත්සන :
නම :

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව : **එම්. ජී. ඒ. තිලකරත්න**
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: GOS/ADM/4/2/325

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ මහජන පුස්තකාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි පුස්තකාල සහකාර තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2017/9/19..... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය: 2017/9/19

අත්සන :
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
නිල මුද්‍රාව : **පී. ආණ්ඩුකාර**
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් - බස්නාහිර
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංක: 108, මහල පාර, කොළඹ 03.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : GOS/ADM/4/2/325
දිනය : 2017/9/19

මුල පිටපත
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
2017/10/09

කේ. ඩී. වී. ඩි. ඩි. ඩි. ඩි.
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත 13

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරග විභාගය

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත කරග විභාගය

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇතිවන අවස්ථාවේදී

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	ජාතික කලාපීය හා සමස්ත ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ මෙන් ම ශ්‍රී ලංකාවේ පවත්නා සාමාජයීය සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධකයන් සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම
බුද්ධි පරීක්ෂණය	තර්කන ශක්තිය, ගණිත කුසලතාවයන්, තාර්කික තීරණ ගැනීම හා කාලය කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ ඇගයීමේ බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 405/A/2017/12/12
 දිනය : 2017/01/19

අත්සන:..... H.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම
 තනතුර විස්සවැනි සමරකෝන්
 දිනය පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 නිල මුද්‍රාව බස්නාහිර පළාත

2017-01-19

2017/01/19

කේ. ඩී. වයි. බිමාලී
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (බීටීසී)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය.

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01	100	40
සාමාන්‍ය දැනීම සහ බුද්ධි පරීක්ෂණ	පැය 01	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග පුරපිහිටු ඇතිවන අවස්ථාවේ දී රජයේ සේවයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරට බඳවා ගැනීමේදී

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ලේඛන අංකය : ...
 දිනය : 2017/01/31

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පුස්තකාල සේවාවන් හා පාඨක ප්‍රජාව, පොත්පත් පිරිසැකසීමේ කටයුතු, පුස්තකාලයක දෛනික කාර්යයන්, පුස්තකාල එකතුව ආරක්ෂණය සහ සංරක්ෂණ ක්‍රම සහ පුස්තකාල කළමනාකරණයේ මූලිකාංග ආශ්‍රිත කෙටි ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
සාමාන්‍ය දැනීම සහ බුද්ධි පරීක්ෂණය	ජාතික-කලාපීය හා සමස්ත ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ මෙන් ම ශ්‍රී ලංකාවේ පවත්නා සාමාජික සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධකයන් සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සහ තර්කන ශක්තිය, ගණිත කුසලතාවයන්, තාර්කික තීරණ ගැනීම හා කාල කළමනාකරණය කිරීම පිළිබඳ ඇගයීමේ බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මුල් පිටපත
 2017/01/31

අත්සන:
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම:
 තනතුර: වත්පාති සමරකෝන්
 දිනය: පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 තිල මුද්‍රාව: බස්නාහිර පළාත

කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

2017-01-31

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර
තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර III වන ශ්‍රේණියට පදනම්
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)**

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර
තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර III වන ශ්‍රේණියට පදනම්
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය /විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
පුස්තකාල විද්‍යාව සහ කළමනාකරණය	පැය 01	100	40
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	පැය 01	100	40


3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :
වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පුස්තකාල විද්‍යාව සහ කළමනාකරණය	ග්‍රන්ථ සංස්කරණය, ග්‍රන්ථ රාක්කගත කිරීම, සුවිපත්‍ර/ පරිගණකගත සුවි භාවිතය, පුවත්පත් කැපුම් සේවාව, වාර සභා අනුක්‍රමණිකාකරණය, විමර්ශන සේවාව
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හා ආයතන සංග්‍රහයේ අංක VII, XII, XIV, XV, XVIII, XX, XXII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 කොටු අංකය : 003/1974/1977/1585
 දිනය : 2017/19/19.....

මුල් පිටුව
 අනුපිටුව

 2017/10/19

අත්සන: H
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම:
 තනතුර: වහිළාහි සමරකෝණ
 දිනය: පළාත් පාලන කොමසාරිස්
 නිල මුද්‍රාව: බස්නාහිර පළාත

2017-01-31

කේ. ඩී. වයි. බිමාලි
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (ලිඛිත)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර II වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර II වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය /විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
පුස්තකාල සේවා සංවිධානය	පැය 02	100	40
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති	පැය 02	100	40


3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :-
වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ගරු අණවුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 2017/11/19
දිනය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පුස්තකාල සේවා සංවිධානය	පුස්තකාල එකතුව ගොඩනැගීම හා සංවිධානය, පුස්තකාල ගොඩනැගිලි හා උපකරණ, රජයේ ප්‍රකාශනවල ප්‍රයෝජනය, පුස්තකාල කළමනාකරණයේ ක්‍රමෝපායන්, කාල කළමනාකරණය, ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු, පුස්තකාල පරිගණකගතකරණය, පද්ධති හා ජාල.
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති	බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද අංක II. 2 කොටස - පාඩු හා අත්හැර දැමීම්, VI. 2 කොටස - උප පත්‍රිකා පොත්, X. 3 කොටස - සැපයුම්, 4 කොටස - භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම, 5 කොටස - වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ, XI. 4 කොටස - ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් සකස් කළ බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මුල් පිටපත පිරිසිදු.
අනුමත පිටපතක් ලෙස යොදා ගත හැකිය.

2017/10/29

කේ. ඩී. චයි. බිමාලි
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත

අත්සන:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම:
තනතුර:
දිනය:
නිල මුද්‍රාව:
2017.01.31

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ-කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

2. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය /විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
පුස්තකාල කළමනාකරණය	පැය 01	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :
වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
පුස්තකාල කළමනාකරණය	පුස්තකාලය කළමනාකරණයේ ක්‍රමෝපායන්, කාල කළමනාකරණය, ශ්‍රී ලංකාවේ තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණ කටයුතු, පුස්තකාල පරිගණකගතකරණය, පද්ධති හා ජාල, වර්ගීකරණය හා සුවිකරණය ශ්‍රී ලංකා පුස්තකාල සංගමයේ ව්‍යවස්ථාපිත කිරීමේ පනත 714, 1988 අංක 51 දරණ ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මණ්ඩල පනත, 2003 අංක 36 දරණ බුද්ධිමය දේපළ පනත, පුස්තකාල මහින් ඉටු කරනු ලබන ගිණුම් කටයුතු හා ඒවාට අදාළ රෙගුලාසි ඇතුළත් බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

රජයේ පුස්තකාල සේවයේ ප්‍රධාන ලේකම්

ගොනු අංකය : 2017/19/14
දිනය :

මුද්‍රණ පිටපත
2017/10/19

අත්සන:
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම:
තනතුර:
දිනය:
නිල මුද්‍රාව:

කේ. ඩී. වී. බිමාල 2017-01-3)
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ පුස්තකාල සහකාර තනතුරුවල

II/I ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත් වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්කිරීමේ දිනය
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

ගරු අයදුම්කරුගේ සේවා අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : 605/A/2017/22
 දිනය : 2017/9/29

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍යය
- 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය
- 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

ලුණ පිටපත
 ලුණ පිටපතක් ලදී.
 2017/10/09

කේ. ඩී. එච්. බිමාලි 19
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
 බස්නාහිර පළාත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය :

නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම් සඳහන් මහතා/ මිය/ මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කැමැත්ත සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කැමැත්ත නිවැරදි බවත්/ නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත්/ නොවන බවත්, කාරුණිකව දන්වමි.

ගරු අත්විචාරකවූ විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 2017/19/12/425
දිනය : 2017/19/12

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

7. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව මහතා/ මිය/ මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට කාර්යසාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

2017/10/07

අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

කේ. ඩී. වයි. බිමාලී
සහකාර ප්‍රධාන ලේකම් (පිරිස්)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
බස්නාහිර පළාත