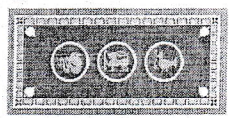




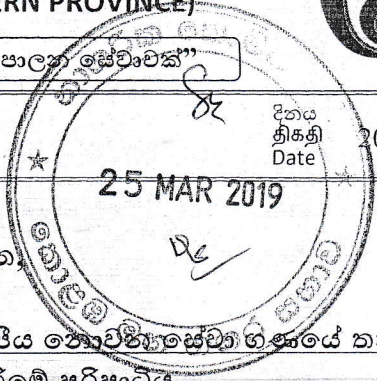
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බස්නාහිර පළාත)
உள்ளூராட்சித் திணைக்களம் (மேல் மாகாணம்)
DEPARTMENT OF LOCAL GOVERNMENT (WESTERN PROVINCE)



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

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

මගේ අංකය
உமது இலக்கம்
Your No.

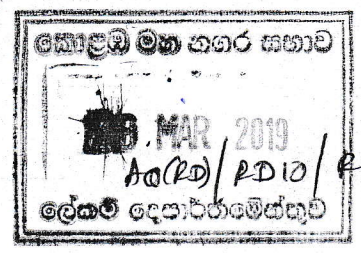


දිනය
திகதி
Date 2019.03.22

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

ඔබේ අංකය: GOS/ADM/4/7/315 හා 2019.02.25 දිනැතිව අනුමත කර ඇති බස්නාහිර
පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ
පරිපාටියෙහි පිටපතක් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමඟ ඔබ වෙත එවන බව කාරුණිකව
විවරණය කර ඇත.

සේවකයා
සේවකී.එම්.මොනිරත්න,
පාලන නිලධාරී,
පළාත් පාලන කොමසාරිස් (බ.ප.) වෙනුවට.



011 Department

නානියා)
සමරනේන්
පළාත කොමසාරිස්
සේවකයා වෙත.

05.29

අංක 204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල / இல.204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை,
பத்தரமுள்ள / No. 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla

කොමසාරිස් Commissioner	පාලන හා මානව සම්පත් Admin / HR	නීති Legal	සැලසුම් Planning	ගිණුම් Accounts	විමර්ශන Investigation	ආයතන පරිපාලන Establishment	ප්‍රජා සංවර්ධන Community Development
---------------------------	-----------------------------------	---------------	---------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------	---

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

- දෙපාර්තමේන්තුව :- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය :- එල්පීඩී/02/21/03/04(iii)
 දිනය :- 2018. 11. 16
- අමාත්‍යාංශය :- පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
 යොමු අංකය :- CM/WP/EIS/5/1-36
 දිනය :- 2018. 11. 27
- සලකා බැලීමේ සේවා අධ්‍යක්ෂ
 කාරුල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2
 දිනය :- 2012.12.19
- ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- CWP/PTR/11-1/PT/1-14
 දිනය :-
- සේවා වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-
 දිනය :-
- බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- WPC/psc/Adm/1114/1
 දිනය :- 2019. 02. 11.
 යොමු අංකය :-
 දිනය :-
- ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- යොමු අංකය :-
 දිනය :-
- බලධරයා :- මහ නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් වන අතර, නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් වේ.
- දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
- පිළිබඳ විස්තර :- ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන
- සේවක :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතයි.
- කාර්ය භාරය සිදු කිරීමේදී පොදු නිර්මාණය :- ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයනට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් සේවකයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.
- 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.
- තනතුරුවල ස්වභාවය :- ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

පොදු නිර්මාණය :-
 /ADP/14/12/2015
 02/25

5 වැටුප්

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

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

සටහන: බඳවා ගැනීම්, උසස් කිරීම් වලදී නිකුත් කරනු ලබන පත්කිරීම් ලිපි වල වැටුප් පරිමාණය සඳහා අංක 03/2016 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ උපලේඛන I හි සඳහන් නියමිත වැටුප් පරිමාණය කළ යුතුය. එහෙත් ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි බැඳී අදාළ පත්කිරීම් සඳහන් කළ යුතුය.

6 සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :-

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ඇමුණුම අංක 01 හි දක්වා ඇත.	III/ II/I හා විශේෂ ශ්‍රේණි	819	ඇමුණුම අංක 02 හි සවිස්තරව දක්වා ඇත.

සටහන:කොළඹ මහා නගර සභාවේ ආරක්ෂක නියාමක තනතුර සඳහා වෙනම පරිපාටියක් සකස් කොට බැවින් එම ආයතනයට අදාළව මෙම තනතුරු ඇමුණුම (I) න් ඉවත් කර ඇත.

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

(ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III/ II/ I /විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල එක් පාලන ආයතනයන්හි ඒ ඒ තනතුරු නාමය යටතේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තුළ ඒකාබද්ධ සංඛ්‍යාවට අයත් 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 :- අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට කොට ගනනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් විෂයන් හයක් සමත්වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් උනුදුරු කරන ලදී.
 ලේඛ අංකය : 2016/02/25
 දිනය : 2016/02/25

7224 කායික සුදුසුකම් :- සෑම අයදුම්කරුවෙකුම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම දිස්ත්‍රික්කයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7225 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 සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7231 අවම සීමාව :- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු 18ට නොඅඩු විය යුතුය.
 7232 උපරිම සීමාව :- අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

7233 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණුවල කුසලතා ප්‍රතිඵලවල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කල යුතුය.

7241 ලිඛිත විභාගය :- අදාළ නොවේ.
 7242 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7243 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂණය කිරීමට ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සිදු කෙරේ.

7244 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

කාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 905 / 1927 / 17 / 35
 2012 / 02 / 25
 දිනය :

කාරතුමා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අවශ්‍ය මූලික අධ්‍යාපන	20	} 50%
අවම අමතර ලබා ඇති අධ්‍යාපන	75	
සාමාන්‍ය ජාතික මට්ටමේ කාලීන අධ්‍යාපන අවබෝධය	05	

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

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

අදාළ 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.
 අදාළ නොවේ.
 අදාළ නොවේ.

8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 04)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 05)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම අංක 06)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? :- වසරකට හෝ අවසරයකට

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

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

} අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන සම්පූර්ණ මණ්ඩලයක් මගින්.

9 භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

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

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 කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

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

සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්
 රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්
 අංක : 02/AD/14/17/25
 දිනය : 2019/02/25

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 07) 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.

II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

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

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා 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 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.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 07) 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.

- I. සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-
- I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-
- 10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-
- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට ක්‍රියාත්මක වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර 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.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

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

10.2.1.2 උසස් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

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

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

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

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සියලුම දෙනා ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදය අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙන් තොරවන අතර, එම අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබේ. අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතු කොටගෙන ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු කරනු ලැබේ.

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ඇමුණුම් අංක 01 හි දැක්වෙන තනතුරු වලට වැටුප් පරිමාණය යටතේ පත්වීම් ලබා දී ඇති සේවකයින් / එකී වැටුප් පරිමාණය යටතේ පත්වීම් ලබා දීමට අක්මා සේවකයින් පහත සඳහන් විධිවිධාන අනුව මෙම පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

1. III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
06/05/2017
අංක : 001/25

දව
පුභ
නුපි
තුය
තා
ක
ලබ

14 පරිදි, අන්තර්ග්‍රහණය කල සේවකයින් අන්තර්ග්‍රහණය කල ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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.

පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට පෙර සිටි අනුරූපී ශ්‍රේණියේ සිටි සේවා කාලයද ඊළඟ ඉහළ පෙළට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 විධිවිධාන අනුමත කර ඇති කිසියම් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියක් යටතේ ශ්‍රේණිගත කිරීමට භාජනය වී නොමැති පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 යටතේ PL 01 වැටුප් හිමිකම් ඇති සේවකයින් ඔවුන්ගේ සේවා කාලය පදනම් කර ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණිගත කරනු ලැබේ.

ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

ප්‍රථම සේවා කාලය වසර 19ක් සපුරා ඇති හා වසර 28ක් සපුරා නොමැති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

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

විධිවිධාන පරිදි අදාල ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව එකී ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය අවම සේවා කාලයට වැඩියෙන් සේවය කර ඇති කාල සීමාව ඊළඟ ඉහළ පෙළට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලයට එකතු කරනු ලැබේ.

පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද සේවකයින් අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ශ්‍රේණියට අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතු වන අතර, ඒ සඳහා වසර 03 සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත.

විධිවිධාන සලසා ඇති කරුණු සම්බන්ධව ගැටළු පැනනගින අවස්ථාවකදී කා/හෝ මෙම විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ඉන්ජිනේරු සේවා කාරක මණ්ඩලයට විමසා බලා ගත හැක.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ
සේවා කාලය : 005 / 02 / 25
දිනය : 2019 / 02 / 25

රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින්ද, සිදු කල යුතුව තිබූ පන්තිරීම් ස්ථිරව පාලනය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළ දී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම විධිවිධාන උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ අය සඳහා වන්නේය.

(ii) නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ ii වැනි කාණ්ඩයේ පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් 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.

➤ සක්‍රීය සේවා කාලය:

‘සක්‍රීය සේවා කාලය’ යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි සේවය කළ සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

➤ නියමිත දිනට:-

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, ‘නියමිත දිනය’ ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසුලුවලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන සේවකයින්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපත සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සකස් කළේ :
නම :
තනතුර :
දිනය : 18.11.13

පරීක්ෂා කළේ :
නම :
තනතුර :
දිනය : 18.11.13

රජයේ සේවයේ සේවය කළේ
සේවකයාගේ : 605 / 1007 / 14 / 17 / 25
දිනය : 2019 / 02 / 25

18.11.13

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :
තනතුර :
දිනය : 2018.11.16

යොමු අංකය : CM/WP/R/...

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

අත්සන :
අමාත්‍යාංශ ලේකම්(බ.ප)

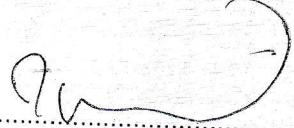
දිනය : 2018-11-27

නිල මුද්‍රාව:
වන්නාහි සමරකෝන්
ලේකම්

පළාත් පාලන ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, විදුලි විද්‍යා
වලංගුකරණ, පරිසර කටයුතු, ජල සම්පාදන
සංරක්ෂණ හා සංචාරක කටයුතු අමාත්‍යාංශය
2014 අංක 03 කොට්ඨාස කඩව මාවත

යොමු අංකය : CSUP/PTR/11-1/FI/1-14

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

අත්සන : 

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

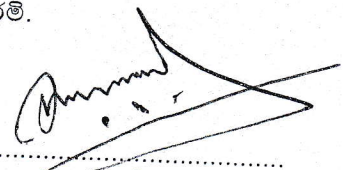
ප්‍රදීප් යසරත්න
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

2019/1/2

යොමු අංකය : W.P.C./P.S.E./ADM/161411

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

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2019/02/25
ADM/14/1315

අත්සන : 

ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

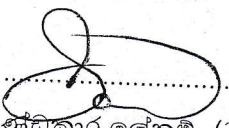
එම්. ඩී. ජී. විලන්ට්ටා
ලේකම්

නිල මුද්‍රාව: පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

2019.02.25

යොමු අංකය : G-5/ADM/1312/1315

පළාත් පලාත් පාලන ආයතනයන්හි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2019/02/25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

ඩී. සෝමසිරි
නම් කළ නිලධාරී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ කාර්යාලය,
10 වන මහල, ජනජය මොදකැතිල්ල,
කොළඹ 05

2019/25

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

නාමය	සලකුණු කරන්නා	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව																			
		මාර්ග සලකුණු කරන්නා	උද්‍යාන භාරකරු	ගමන් බඩු කාර්මික	සේවක/සේවිකා	සහායක සහායක	සහායක සහායක	*සහායක සහායක	ගරාජ් පරිපාලක	විදුලි කාර්මික සහායක	ක්‍රීඩාභූමි භාරකරු	ජල වැද්දුම්කරු	*ජල වැද්දුම්කරු	ප්‍රජාශාලා භාරකරු	*ප්‍රජාශාලා භාරකරු	මෝටර් කාර්මික සහායක	*පෙර පාසල් සහායක	*ආරක්ෂක පරිපාලක	*රථ වාහන පාලිකා/රථ වාහන පාලක	*සහකාර ආරක්ෂක නිලධාරී	*JCB ක්‍රියාකරු සහායක
100	මුද්‍රාදන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව					4	2														
101	අත්තනගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව					10	2														
102	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභාව					6	1														
103	අලු ප්‍රාදේශීය සභාව					7	1														
104	මහර ප්‍රාදේශීය සභාව					5	3														
105	දොම්පෙ ප්‍රාදේශීය සභාව					8	2														
106	බයගම ප්‍රාදේශීය සභාව					7	2			1											
107	බලාගිරි ප්‍රාදේශීය සභාව					4	2														
108	මුල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව					5	2														
109	මහලා ප්‍රාදේශීය සභාව					9	2														
110	දොඩාගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව					7	2														
111	මහලා ප්‍රාදේශීය සභාව					3	2														
112	පාහර ප්‍රාදේශීය සභාව					3	2														
113	පාහර ප්‍රාදේශීය සභාව					3	2														

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

කොටස

අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

නාම	තනතුරු නාමය	මාර්ග සලකුණු කරන්නා																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
43	බණ්ඩාරගම ප්‍රාදේශීය සභාව				4	2														
44	භොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව				6	1														
45	බේරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව				6	1														
46	පාලිත්තුවර ප්‍රාදේශීය සභාව				3	1														
47	අඟලවත්ත ප්‍රාදේශීය සභාව				4															
48	වලේලාවට ප්‍රාදේශීය සභාව				2	1														
	එකතුව	6	7	3	25	10	1	1	6	21	1	1	4	41	1	64	2	103	2	1

ගරු ආණ්ඩුකාර
 ගො.ප. අංකය : 2019 / 15
 දිනය : 2019 / 15

වස්තාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ ශිල්පීය නොවන තනතුරු හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්.

තනතුර	කාර්යයන්
කාර විධියේකරන ශිල්පී	විධියේකරන උපකරණ භාරව කටයුතු කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම, විධියේ පට නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සහාය වීම, විධියේ කැමරා අංශයේ ඉන්තේට්‍රිය හා ගබඩාව භාරව කටයුතු කිරීමට සහායවීම, පරිසරය ආශ්‍රිත සංස්කරණය හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් සඳහා විධියේකරන ශිල්පියාට සහාය වීම.
ලේඛන/උපස්ථායික (කොළඹ ම.න.ස සඳහා)	<ul style="list-style-type: none"> අදාළ වැඩිහිටි නිවාසය, ළමා නිවාසය, දිවා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථානය, ආරක්ෂා ආකූලන හා පිටත පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව තබා ගැනීම. පාලිකා, සහකාර පාලිකාවට සහාය වීම හා ඔවුන් විසින් පවරනු ලබන අදාළ රාජකාරි කටයුතුවලට සහාය දීම. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලබන රාජකාරියට අදාළව කටයුතු කිරීම.
නගර ශාලා භාරකරු	නගර ශාලාවේ සියලුම ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, ඉලෙක්ට්‍රොනික් උපකරණ ඇතුළු සියලු උපකරණවල භාරකාරිත්වය, යතුරු භාරකාරිත්වය, දේශන සඳහා ශ්‍රවන උපකරණ ක්‍රියාත්මක කරවීම, යතුරු ක්‍රියාත්මක කරවීම, ශ්‍රවනාගාරය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය වෙත වාර්තා කිරීම.
සුසාන භූමි භාරකරු	සුසාන භූමි සඳහා ලබා දී ඇති උපකරණ, භාණ්ඩ තමා 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.
රසායනාගාර සේවක (කොළඹ)	රසායනාගාරයේ උපකරණ හා යන්ත්‍ර මනාව නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. ඒවායේ දෝෂ ඇතොත් හඳුනාගෙන උසස් නිලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම, අවශ්‍ය යන්ත්‍රවල ක්‍රමාංකන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහයෝගය ලබා දීම, තමාගේත්, තමා සමඟ වැඩ කරන අන් අයගේත් ආරක්ෂාව තහවුරු වන පරිදි යන්ත්‍ර, විදුලි උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය නිසි උපදෙස් හා නියමිත පිරිවිතර අනුව භාවිතා කිරීම.
ආරක්ෂක නියාමක	ආරක්ෂක පරිපාලකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය, සේවා මුර පිළිගෙල කිරීම, ආරක්ෂක පරිපාලකයන්ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම.
ආරක්ෂක නිලධාරී	ආරක්ෂක පරිපාලකයින්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය, සේවා මුර පිළිගෙල කිරීම, ආරක්ෂක පරිපාලකයන්ගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආරක්ෂක නියාමකයන්ට සහාය වීම.
පළාත් පාලන	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවට පිටාවන අයුරින් අයාලේ යන ගවයින් ඇතුළු යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
විනාශ කරන්නා	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍යට පිටාවන අයුරින් අයාලේ යන සුනඛයින් අල්ලා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
පළාත් පාලන	පළාත් පාලන බල ප්‍රදේශය තුළ මහජනතාවගේ සෞඛ්‍යට පිටාවන අයුරින් අයාලේ යන සුනඛයින් අල්ලා යොදා ඇති වැඩ පිළිවෙල අනුව කටයුතු කිරීම.
පරිපාලක	<p>පළාත් පාලන ආයතනවල ඇති කියවීම් ශාලාවලින් මහජනතාවට උපරිම සේවයක් සැලසීම සඳහා මනාව පවත්වා ගෙන යාම, පොත්පත්වල ආරක්ෂාව, ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ හා කියවීම් ශාලාවේ ඇති සියලුම භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව, නඩත්තුව, මැනවින් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සහාය වීම.</p>
පරිපාලක	<p>පළාත් පාලන ආයතනවල ඇති කියවීම් ශාලාවලින් මහජනතාවට උපරිම සේවයක් සැලසීම සඳහා මනාව පවත්වා ගෙන යාම, පොත්පත්වල ආරක්ෂාව, ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ හා කියවීම් ශාලාවේ ඇති සියලුම භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව, නඩත්තුව, මැනවින් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය කටයුතු සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා සහාය වීම.</p>

සහතික කළේ: *(අත්සන)*
 අංකය: 2018/02/15
 දිනය: 2018/02/15

13.	ග්‍රවනාගාර භාරකරු	ග්‍රවනාගාරය, ප්‍රවේශාගාරය, සම්මන්ත්‍රනශාලාව හා ප්‍රදර්ශන ශාලාව භාර කිරීම, එම ශාලාවන් ලබා ගන්නා අයට නියමිත දිනවලදී ශාලාව විවෘත කළ හැකි පහසුකම් ලබා දීම, සියලුම රැස්වීම් ශාලා පිරිසිදුව තබා ගැනීම, රැස්වීම් වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම, අදාළ දිනයන්හි පැත්වෙන රැස්වීම් ප්‍රදර්ශන විස්තර භාර කළමනාකරණ සහකාරගෙන් ලබා ගැනීම, ශාලා වසා යතුරු ලැබ යතුරු යතුරු පුවරුවෙහි ආරක්ෂිතව තැබීම සඳහා භෞෂ්ඨ නිලධාරී වෙත යතුරු පරිහරණය බාහිර සේවකයන්ට නොපැවරීම, ග්‍රවනාගාරයට අදාළ පවිත්‍රව තබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම
14.	ශ්‍රීස් ගසන්නා	වාහනවල පෙරන (රිල්ටර්)පරීක්ෂාව, පෙරන මාරු කිරීම, අවශ්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම, වාහන පිරිසිදු කිරීම, ලිහිසි ද්‍රව්‍ය යෙදිය යුතු ස්ථාන හඳුනාගෙන පරීක්ෂා කිරීම, සේවා කල යුතු අවස්ථාව වනවිට අවශ්‍ය සියලු සේවා කටයුතු ඉටු කිරීම සේවාව පිළිබඳ අවශ්‍ය ලිඛිත සටහන් යෙදීම.
15.	ගස් කපන්නා	නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය හෝ අනාරක්ෂිත ගස්, අතු කපා ඉවත් කිරීම ආරක්ෂිත ක්‍රම උපයෝගී කර ගනිමින් යන්ත්‍ර උපයෝගී කරගෙන ගස් කපා දැමීම, එම යන්ත්‍ර දෝෂ හඳුනාගෙන පිළියම් යෙදීම
16.	මාර්ග සලකුණු කරන්නා	දෙන ලද සැලැස්මක් අනුව මාර්ග ඉරි ලකුණු කිරීම, පාරේ මැකී ඇති සලකුණු පදික මාරු ඇතුළු සියලුම සංඥා ඇදීම, තර්මෝ ප්ලාස්ටික් මැකීම හා නිත්‍ය මිශ්‍ර කිරීම හා අදාළ සංඥා ලකුණු කිරීම
17.	උද්‍යාන භාරකරු	පළාත් පාලන ආයතනය සතුව ඇති උද්‍යානවල භාරකාරීත්වය, උද්‍යාන සඳහා පනවා ඇති නීති රෙගුලාසිවලට අනුව පාලනය පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් වන සියලුම කාරුණික පාලනාධිකාරිය වෙත වාර්තා කිරීම
18.	පුස්තකාල සහායක	පුස්තකාලය ප්‍රසන්නව, සිත් ඇදගන්නා සුළු අයුරින් පවත්වා ගෙන යාම කටයුතු කිරීම, පුවත්පත් සහරා නියමිත ස්ථානවල තැන්පත් කිරීම, විසින් භාරදෙනු ලබන පොත් භාර ගැනීම හා ඒවා නියමිත ස්ථානවලට පිටුපසට තැන්පත් කිරීම, පුස්තකාලයාධිපතිට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහාය ලබා දීම
19.	ආදාහනාගාර සහායක	ආදාහනාගාරයේ ක්‍රියාකාරීත්වය, විදුලිය ක්‍රියාකාරීත්වය, ගැස් යාන්ත්‍රික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව අවධානය යොමු කර ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු විසින් පවරන ලද රාජකාරී ඉටු කිරීම
20.	ගරාජ් පරිපාලක	ශ්‍රී ලංකා සහයට අයත් තනතුරුවල ආසන්නතම අධීක්ෂණයන් වලට සහභාගී වීම
21.	ක්‍රීඩා භූමි භාරකරු	සේවාවලට උපරිම සේවයක් සැලසෙන පරිදි ක්‍රීඩා භූමි මනාව පවත්වා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, ක්‍රීඩා භූමියේ හා එහි ගොඩනැගිලිවලට යන්ත්‍රවල ආරක්ෂාව, නඩත්තුවට අවශ්‍ය කටයුතු යෙදීම, පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම
22.	ආරක්ෂක පරිපාලක	ආරක්ෂක කටයුතු වෙනුවෙන් අනුයුක්ත කර ඇති පරිශ්‍රය ඇති පරිපාලන දේපලවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම, එම දේපලවලට උපකරණවලට යම් හානියක් සිදුවී ඇත්නම් වහාම උසස් නිලධාරීන් හා එවැනි අවස්ථාවලදී යෙදිය යුතු ප්‍රතිකර්ම පිළිබඳව යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම
23.	මෝටර් කාර්මික සහායක	වාහනවල යාන්ත්‍රික දෝෂ හඳුනාගැනීමේදී හා අළුත්වැඩියා කිරීමේදී කාර්මිකයන්ට අවශ්‍ය සියලු සහයෝග ලබා දීමට කටයුතු කිරීම
24.	නගර ශාලා භාරකරු (සුකාලම් ම.න.ස හැර)	නගර ශාලාවේ ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, ආදියෙහි භාරකාරීත්වය දැරීම, ආරක්ෂාවට හා මනාව පවත්වා ගෙන යාම කටයුතු යෙදීම, නිරන්තරයෙන් පාලනාධිකාරිය සමඟ සම්බන්ධතා පැවැත්වීම
25.	විදුලි කාර්මික සහායක	සියලුම විදුලි ස්ථාපන කටයුතු, විදුලිය බෙදා හැරීම, විදුලි සේවාවලට උපකරණ හා යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීම සඳහා සහය වීම.
26.	ප්‍රජාශාලා භාරකරු	ප්‍රජා ශාලාවේ ගොඩනැගිලි, ගෘහ උපකරණ, විදුලි උපකරණ, ආදියෙහි භාරකාරීත්වය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම, මනාව පවත්වා ගෙන යාම කටයුතු කිරීම
27.	ගමන්බඩු කාමර සේවක / සේවිකා	පුස්තකාල, අධ්‍යයන ශාලා, කියවීම් ශාලා, පරිගණක මධ්‍යස්ථාන සේවා ලබා ගැනීමට පැමිණෙන ස්ථානවලට ඇතුළුවීමේදී, පරික්ෂා කිරීම, බාර ගැනීම, ආරක්ෂා කර ආපසු බාර දීම.
28.	පිරිසිදුකරන්නා	වාහන පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු, භාණ්ඩ පැටවීම හා බැමේ කටයුතු ලෙස කටයුතු කිරීම.

මහලක්ෂ්මි ප්‍රධාන සේවා නිලධාරී
 නිලධාරී
 නිලධාරී

ජලවැද්දුම්කරු	ජල සම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ජල නල සවිකිරීම, ජල වැංකි, ජලනල එළීම, ජල සම්පාදන කටයුතු හා ජල සම්පාදන උපාංග සවි කිරීම යනාදී සියලු කටයුතු.
පෙර පාසල් සහයක	පෙර පාසල් ගුරුවරුන්වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා සහයවීම, පෙර පාසල පිරිසිදුව හා මනාව පවත්වාගෙන යාම.
විවිධ වාහන පාලිකා/ රථ වාහන පාලක	පළාත් පාලන ආයතන සතු රථ ගාල්වල හෝ වාහන නවතා තබන පොදු ස්ථානවල හැකි උපරිමයෙන් හා පහසුවෙන් හැසිරවිය හැකි වාහන නවතා තැබීමට කටයුතු කිරීම, මාර්ග හා ගොඩනැගිලි ප්‍රවේශ අවහිර වන අයුරින් වාහන නවතා ඇති විට ඒවා ඉවත් කිරීම, වාහන නවතා තැබීමේ ගාස්තු අයකර ගැනීම.
ප්‍රියාකරු සහයක	<ul style="list-style-type: none"> - දෛනිකව රාජකාරිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම යන්ත්‍රයෙහි ඔයිල් හා ජලය පරීක්ෂා කිරීම. - දෛනිකව වාහනයේ අවශ්‍ය ස්ථානවලට ග්‍රිස් ගැසීම. - යන්ත්‍රය ක්‍රියාකරන අවස්ථාවන්හිදී ක්‍රියාකරුට සහය වීම. - යන්ත්‍රයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම. - රාජකාරි අවසානයේ වාහනයේ මඩ ඉවත්කර පිරිසිදුව තැබීම.
සාමාන්‍ය සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> - තක්සේරු පරීක්ෂකවරුන්ගේ දෛනික ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා සහය ලබා දීම - තක්සේරු ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරුන්ට සහය ලබා දීම - නව ගොඩනැගිලි තක්සේරු කිරීමේදී එම දේපලවල මැනුම් කටයුතුවලට තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම - විර්ජනම් බදු නිදහස් කිරීමේදී වසා ඇති දේපල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරයා සමඟ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නියැලීම - නව ගොඩනැගිලි වාර්තා අනුමත වීමෙන් පසු පළමු වාරවස්ථාපිත තක්සේරු දැන්වීම් බෙදීම සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම - සෑම වර්ෂයකම සෑම දේපලකටම තක්සේරු දැන්වීම් බෙදීම සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම

රාජ්‍ය ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත වූයේ
 ගොනු අංකය : 605 / 1994 / 17 / 3
 දිනය : 2014 / 02 / 25

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

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

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
බස්නාහිර පළාතේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම ලෙස සාමාන්‍ය (සා.පෙළ) විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබා ගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් 02) ක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ. - සාමාන්‍ය සාමාර්ථයට ලකුණු - 04 - සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 06 - සවි සම්මාන සාමාර්ථයට ලකුණු - 08 - විශිෂ්ට සම්මානයට ලකුණු - 10	20	} 50%
සාමාන්‍ය හා ජාතික මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	75	
සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය සාමාන්‍ය කරුණු සලකා බැලීම.)		

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයාගේ අදාළ පත්කිරීම් බලධරයා.

ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවක්ද
 වර්ෂයන් 02 ක්
 ශාස්ත්‍ර ආකාරය : 2019 / 02 / 25
 ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

18. 11. 13

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :
 2018. 11. 16

පරීක්ෂා කළේ :
 නම :
 තනතුර :
 දිනය :

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

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

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

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

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

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

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

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

විමර්ශනාධිපති (ප්‍රධාන) විසින්
 කොළඹ : 2019/02/25
 දිනය : 2019/02/25

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන) විසින්
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.11.16

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

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

විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

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

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

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

සම්පූර්ණ ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක් පමණි.

සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	සේවකයාගේ රාජකාරි විෂය පථයට අදාළව පැවරී ඇති රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධයෙන් දරන ආකල්ප හා කාර්යක්ෂමතාවය නැවැලීම සඳහා සේවකයා විසින් ඉදිරිපත් කරන අදහස්/යෝජනා පිළිබඳව සලකා බැලීම හා හා දෛනික සේවා කාලය, චෙක් රෝල් ලකුණු කිරීම, පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

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

2018.11.16

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

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

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

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

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

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

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

ගරු කාර්යාලයේ පරීක්ෂණ කාර්යාලය
 බලධරයාගේ අත්සන
 දිනය : 2018.11.16

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2018.11.16

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

- නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු
- 1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
 - 2. භාෂුණමපත් අංකය :
 - 3. සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය :
 - 4. අයත්වන සේවය හා තනතුර :
 - 5. අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

- සේවා පිළිබඳ තොරතුරු
- 1. සාක්ෂිවල දිනය :
 - 2. සාක්ෂිවල ස්ථිර කළ දිනය :
 - 3. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :
 - 4. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

සමත් වූ හා භා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:

සමත් වූ හා භා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

- නිලධාරීන්ගේ අදාළ තොරතුරු
- 1. සේවයේ වර්ෂය : 11/1/විශේෂ
 - 2. සේවයේ වර්ෂය දැක්වීමේ දිනය : සාමාන්‍ය
 - 3. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත.
 - 4. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
 - 5. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව්/නැත.
 - 6. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත.
 - 7. උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත.
 - 8. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව්/නැත.

ලාංඡන ආණ්ඩුකාරතුමා ඉසිස් අනුමත කරන ලදී
 ඉ අංකය : 005 / 1000 / 25
 දිනය : 2019 / 02 / 25

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

නිලධාරියාගේ අත්සන.

5 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව:

6 නාගරික කොමසාරිස්ගේ/ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

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

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

ගරු ආකර්ෂකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : 065 / 1004 / 4 / 7 / 2015
දිනය : 2019 / 02 / 28

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොරතුරු සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිසාරය සංශෝධනය පිළිබඳ උපදේශණය

සංශෝධනය කළ යුතු පවත්නා කොටස	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව
6.1	අංක 6.1 යටතේ ඇති වගුවේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව "819" ලෙස සංශෝධනය උපදේශන - 1 කොටසෙහි "ගස් කපන්නා" යන තනතුරට ඔබ්බෙන් ක්ෂේත්‍ර කාර්යය සහකාර තනතුර එකතු කිරීම උපදේශන - 1 කොටසෙහි කොළඹ මහා නගර සභාවේ ආරක්ෂක නියාමක තනතුර "171" ඉවත් කිරීම	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොරතුරු තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිසාරය සඳහා ක්ෂේත්‍ර කාර්යය සහකාර තනතුර ඇතුළත්ව තෝරාගැනීම නිසා එම ආරක්ෂක නියාමක තනතුර සඳහා වෙනම පරිපාලික සකස් කරන බැවින් එම තනතුර මෙම පරිපාලිකයන් ඉවත් කිරීම
ෆැමිලියම් 02	උපදේශන - 1 කොටසෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොරතුරු සේවා ගණයේ මුද්‍ර තනතුරු සංඛ්‍යාව "819" ලෙස සංශෝධනය අංක 33 ලෙස ක්ෂේත්‍ර කාර්යය සහකාර තනතුර සහ එහි කාර්යයන් දැක්වීම තක්සේරු පරීක්ෂකවරුන්ගේ දෛනික ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා සහය ලබා දීම තක්සේරු ප්‍රතිශෝධන කටයුතු සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරුන්ට නව ගොඩනැගිලි තක්සේරු කිරීමේදී එම දේපලවල මැනුම් කටයුතුවලට තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම වරිපනම් බදු නිදහස් කිරීමේදී වසා ඇති දේපල පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරයා සමඟ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නියලීම නව ගොඩනැගිලි වාර්තා අනුමත වීමෙන් පසු පළමු ව්‍යවස්ථාපිත තක්සේරු දැන්වීම් බෙදීම සඳහා තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම සෑම වර්ෂයකම සෑම දේපලකටම තක්සේරු දැන්වීම් බෙදීම සඳහා ව්‍යවස්ථාපිත තක්සේරු පරීක්ෂකවරයාට සහය ලබා දීම	

ස්වකීර්තවලින් සකස් කරන ලද
 අංක : 005 / 2019 / 25
 ගිණුම : 001 / 001 / 001
 දිනය : 2019 / 01 / 01

04.	7.3.4	<p>බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණුවල කුසලතා අනුව පිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීම සිදු කල යුතුය.</p>	<p>පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේඛන අංක WPC/PPSC/ADM/16/4/02 හා 2018/0011 දිනැති ලිපිය අනුව</p>
05.	7.2.4.4	<p>ඡායාරූපයක් හා ඡායාරූප මට්ටමේ කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය</p>	
06.	ඇමුණුම අංක 4	<p>අංක 3 විෂය නිර්දේශය යටතේ 1 වන කරුණ තනතුරට අදාල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන කටයුතු සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම</p>	

සාධක 3 සහ 4 සඳහා පිළිගැනීමේ ලේඛන අංක 3/15
 2018
 05 | 22 | 2018
 : සාමාන්‍ය සැලකීම
 : සහතික