



“ විශිෂ්ට භාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඡුජ්‍ය කැපවෙමු ”

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත

பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்

OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE

5



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.



ISO/IEC: 17021
QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } பொது දුරකථන }
 பிரதான செயலாளர் } லைன்கள் / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 } தொலைபேசி இலக்கம் }
 Chief Secretary } ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } General Telephone } 011 - 2093000

මගේ අංකය }
 எனது இலக்கம் }
 My No. }

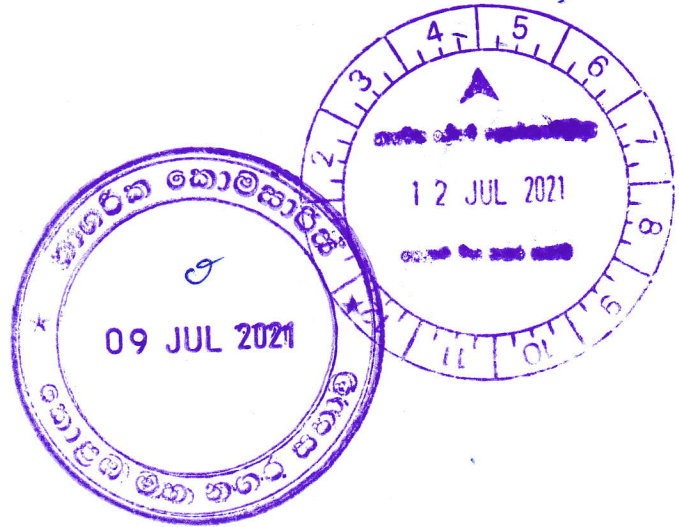
CSWP/PTR/15-3/FI/31

ඔබේ අංකය }
 உமது இலக்கம் }
 Your No. }

දිනය }
 திகதி }
 Date } 2021.06. 14

ලේකම්,
 පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)

පළාත් පාලන කොමසාරිස්,
 බස්නාහිර පළාත.



නාගරික කොමසාරිස්,
 කොළඹ මහ නගර සභාව.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහ නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

2021.03.18 දිනැතිව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද උක්ත බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් මේ සමග කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

[Handwritten signature]
 ඩී.කේ.අයි.එම්.ඕපාත,
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්(පුහුණු),
 ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට(බ.ප.)

M-sec

[Handwritten signature]

[Handwritten notes: 2/13, 2/13]

නීතිඥ රෝෂනී දිසානායක
 නාගරික කොමසාරිස්
 කොළඹ මහ නගර සභාව

විද්‍යා.පී. ඩිරෝෂණ (ලි.ආ.ප.සේ)
 නාගරික ලේකම් (වැ.බ.)
 ප්‍රධාන ලේකම් දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ මහ නගර සභාව

ප්‍රධාන ලේකම් Adminstration Tel: 0112092606 Fax: 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	පුහුණු හා පුහුණු ආයතනීය පුහුණු හා පුහුණු Personnel & Training Tel: 0112092631 Fax: 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	මුදල நிதி Finance Tel: 0112092640 Fax: 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	ලැයිස්තු திட்டமிடல் Planning Tel: 0112092532 Fax: 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	ආර්ථික பொருளியல் Engineering Tel: 0112092501 Fax: 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග பிரதான உள்வகக் கண்காணிப்பாளர் Chief Internal Auditor Tel: 0112092628 Fax: 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	
--	--	---	--	--	---	--



බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව(බ.ප)
 යොමු අංකය : LGD/2/22/3/106 දිනය : 2020.10.22
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)
 යොමු අංකය : CMWP/ADMIC/01/1-33 දිනය : 2020/11/05
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය : DMS/WP/0601/Vol.I දිනය : 2017.02.09
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)ගේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය : CSWP/PTR/15-3/FI/31 දිනය : 2020.12.03
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය : දිනය :
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය
 යොමු අංකය : දිනය :

- 02. 2.1 පත්කිරීම් බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 2.2 ක්‍රියාත්මක වන දිනය : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : III/II/I
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :
 කොළඹ මහා නගර සභාවේ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චිත කොට පවරනු ලබන අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් යන කාර්යයන් ඇතුළත් බහුකාර්ය ස්වරූපයේ කාර්යයන් ඉටු කරන සේවා ගණයකි.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම :
 ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොවන අතර මෙම සේවා ගණයට අයත් කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත තනතුරේ ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට ආයතන ප්‍රධාන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක

තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය - රා.ප.ව 03/2016 අනුව MN-3 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.31,040 - 445X10 - 660X 11 - 730X10 - 750X10 -57,550/-
 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	31,040/-
II	පියවර 12	36,150/-
I	පියවර 23	43,480/-

07.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

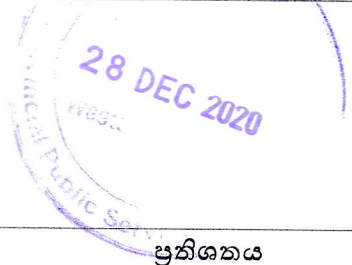
6.1 අනුමත තනතුරු නාම ,අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කාර්යභාර නිලධාරී	III/II/I	01	i. සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන ඒකකයට අවශ්‍ය කරන සියලුම උපකරණ මෙවලම් හා ද්‍රව්‍යයන් ඇණවුම් කිරීම.
			ii. සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන කාර්යයන් සඳහා විද්‍යාත්මක රූපවාහිනී දර්ශන පැවැත්වීමට කටයුතු කිරීම හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ යොදා ගෙන වැඩසටහන් පැවැත්වීම සඳහා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දීම.
			iii. සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව රූපවාහිනී පටිකා කිරීම් හා ඡායාරූපගත කිරීම් සඳහා නිලධාරීන් යෙදවීම.
			iv. සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනයට අනුරූ සහ ප්‍රදර්ශන අනුරූ සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම
			v. සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනයට අදාළ ව ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීම
			vi. වාර්ෂික අය වැය ලේඛනය සකස් කිරීම සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන අංශයට අවශ්‍ය තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම.
			vii. සියලුම ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ ක්‍රියාකාරීත්වය හා නඩත්තුව තත්ත්වයෙන් පවත්වා ගැනීම.
			viii. සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන අංශයේ ඇති සියලුම විද්‍යාත්මක නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම වාහනවල බාධක වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම.
			ix. ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සංවර්ධන වැඩසටහන් සම්බන්ධයෙන් පැවරෙන රාජකාරි සහ අවශ්‍ය දායකත්වය ලබා දීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

			X.	ආයතන ප්‍රධාන/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම
--	--	--	----	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01



07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
 අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිත ව විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
 රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයකින් වසරකට නොඅඩු ඡායාරූපකරණය හා ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික පත්‍ර ලබා තිබීම

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :
 කොළඹ මහා නගර සභාවේ ස්ථීර තනතුරක අවුරුදු පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථීර කළ නිලධාරියෙකු වීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :
 සෑම අපේක්ෂකයෙක් ම කොළඹ නාගරික බල ප්‍රදේශය තුළ සේවය කිරීමටත් තනතුරට අදාළ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා යහපත් මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.3.2.5 වෙනත් :
- i. සේවයේ ස්ථීර කර තිබිය යුතුය.
 - ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය

ආර්ථික විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2020/12/28

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

08. ක 8.

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව

7.3.3.2 උපරිම සීමාව

දැනට සේවයේ නියුතු අයගෙන් බඳවා ගැනීමේ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගයෙන් ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව පවත්වන පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

8.2

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

8.3

විභාගය විෂය නිර්දේශය උපලේඛන 01 හි දැක්වේ.

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

09. භාෂ

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණ : අදාළ නොවේ.

9.1

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
ඉටුකරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :
ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :
පත්කිරීම් බලධරයා

10. ශ්‍රේණි

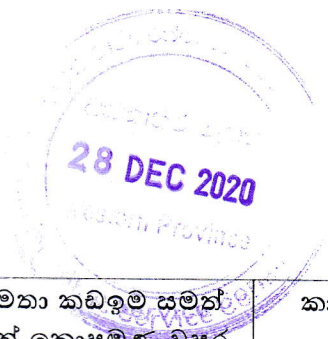
7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

10.1

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ලේඛන අංකය : 005/Am/14h/310
දිනය : 2021.03.18



08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව /වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 02)
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 03)
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	ව්‍යුහගත පරීක්ෂණය (උපලේඛන 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද?

- I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලබන ආයතනයක් මගින්
- පත්කිරීම් බලධරයා

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	අදාළ නොවේ.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ.

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. පත්වීම් 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 උපයා ගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ ම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබා තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-
 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 01) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම.

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම එම කාලය තුළ සියලුම වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ ම 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 නිලධරයන් විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 01) පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන 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.

12. බස් පරි...
 ශ්‍රී...
 පල...
 විසි...
 කෙ...
 අමා...
 13. බස් පරි...
 බස් පරි...
 කො...
 14. ශ්‍රේණි...
 15. මෙම හා/සේවා...
 16. අර්ථ සහතික...
 පළාත...
 මගින්...
 ස්ථිර...
 සියලු...
 ලද්දේ...
 නිලධ...
 කොට...
 සංග්‍රහ...
 සිදු ක...
 II වැනි...
 ඇති වි...
 ගණන...
 සක්‍රිය...
 "සක්‍රිය...
 යෙදී සි...
 නිවාඩු



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 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 වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ

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

16. අර්ථ නිරූපණ:

සතුටුදායක සේවා කාලය

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

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

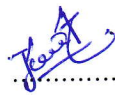
සක්‍රීය සේවා කාලය


“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන් ම 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.

නියමිත දිනට

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

උදා:-
වසර තුනක දී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම් ලැබෙනුයේ, වසර එකොළහකිනි.


සකස් කළේ : අත්සන 

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන 

නම **කේ.ඩී.එම්.එම්.එස්. සෙනෙවිරත්න**
තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී**
නිල මුද්‍රාව **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**

නම **පී. කේ. සී. කුලරත්න**
තනතුර **නියෝජ්‍ය පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
නිල මුද්‍රාව **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**
බිත්තිගේ කොමිෂනරියට ඔවුන්ට


නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි
දිනය : 2020.10.22

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
නම : **කසුන් ඇසා සෙනෙවිරත්න**
තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
නිල මුද්‍රාව : **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**

යොමු අංකය : **CMWP/ADMIO/GI/1-33**
CM/WP/E15/5/1-33

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සංස්ථාපන උසස් කිරීමේ කොමිෂන් කොමිෂන් සභාවක් පවත්වා ගනු ලබන බවට නිලධාරීන්ගේ සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2020/11/5

අත්සන : 
නම : **චන්ද්‍රානි සමරකෝන්**
ලේකම්
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)
නිල මුද්‍රාව **පළාත් පාලන, ආර්ථික ප්‍රවර්ධන, විද්‍යා බලශක්ති, පරිසර කටයුතු, ප්‍රජා සහ සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**
අංක 204, බිත්තිගේ කොමිෂනරියට

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : **905/AN/MLY/1/370**
දිනය : **2021.03.18**

යොමු අංකය : CSWP/PTR/15-3/FI/31

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2020/12/03

අත්සන :

නම :

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.පු.ප්‍ර. එම්. සී. ජයන්ති විදේතුංග

නිල මුද්‍රාව :

ප්‍රධාන ලේකම් (බස්නාහිර පළාත)
ප්‍රධාන ලේකම්-කාර්යාලය.(බ.ප.)
204, ඩෙන්සිල් කොමිෂන් භාණ්ඩ මාවත,
බත්තරමුල්ල

යොමු අංකය: wpc/psc/mnp/15/04/147

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය : 2021.03.18

අත්සන :

නම :

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.)

නිල මුද්‍රාව :

යොමු අංකය: GOS/ADM/14/7/370

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2021.03.18 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2021.03.18

අත්සන :

(ආණ්ඩුකාර ලේකම්)

නම :

නිල මුද්‍රාව :

පී. ඩෙන්සිල්

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

බස්නාහිර පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාලය
10 වන මහල, පලුන් සහ සාහිල්ලා
අංක. 204, ඩෙන්සිල් කොමිෂන් භාණ්ඩ මාවත,
බත්තරමුල්ල

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : GOS/ADM/14/7/370

උපලේඛන අංක : 01

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරට
බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය (ලිඛිත)**

01. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ සීමිත තරග විභාගය (ලිඛිත)

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	අවම සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40
බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : පුරප්පාඩු ඇතිවන අවස්ථාවලදී

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	ජාතික කලාපීය සහ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ පවතින සමාජීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, විද්‍යාත්මක, දේශපාලනමය ආර්ථික හා අනෙකුත් අදාළ සාධකයන් සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුවත්භාවය සහ අවබෝධය මැන බැලීම සඳහා ප්‍රශ්න 40 යුත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි
බුද්ධි පරීක්ෂණය	සාමාන්‍ය බුද්ධිය හා තර්කන ශක්තිය මැන බැලීම සඳහා ගණිතමය ගැටලු ඇතුළත් ප්‍රශ්න 40 යුත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

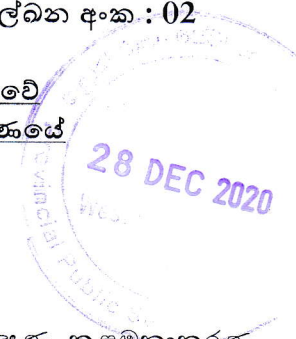
අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
තනතුර : **කසුන් ඇපා සෙනෙවිරත්න**
නිල මුද්‍රාව : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
දිනය :
2020.10.22

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : **005/ANM/14/1390**
දිනය : **2020.10.19**

උපලේඛන අංක : 02

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)**



1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	අවම සමත් ලකුණ
ආයතන සංග්‍රහය හා බස්නාහිර පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලබන ආයතනයක් මගින්

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

වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා බස්නාහිර පළාත් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ සියලුම පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද VIII, XII, XIII, XIV, XIX, පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
මුදල් රෙගුලාසි	I වැනි පරිච්ඡේදයේ මුදල් රෙගුලාසි 01 සිට 68 දක්වා සහ III වැනි පරිච්ඡේදයේ මුදල් රෙගුලාසි 124 සිට 147 දක්වා

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **කසුන් ආචාර්ය සෙනෙවිරත්න**

තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**

නිල මුද්‍රාව **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**

දිනය : **2020.10.22**

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය : **2020/A7M/19.1.19.0**

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)**

01. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	අවම සමත් ලකුණ
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :

වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ XV, XVI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII සහ XLVIII පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
මුදල් රෙගුලාසි	VI පරිච්ඡේදයේ මුදල් රෙගුලාසි 315 සිට 396 දක්වා හා XIII පරිච්ඡේදයේ මුදල් රෙගුලාසි 685 සිට 775 දක්වා වන රෙගුලාසි ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම **ආචාර්ය සෙනරත් දිසානායක**
 තනතුර : **පළාත් පාලන කොමසාරිස්**
පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප)
 නිල මුද්‍රාව :
 දිනය : **2020.10.22**

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ගොනු අංකය : **905/ADM/14/1370**
 දිනය : **2021.03.18**

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ව්‍යුහගත)**

1. පරීක්ෂණයේ නම :
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ව්‍යුහගත)
2. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණ	අවම සමත් ලකුණ
රාජකාරි කටයුතුවල දී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	} 40
කාර්යසාධන ඇගයීම. (කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ඇතුළත) ඉතා හොඳයි - 09 හොඳයි - 06 සතුටුදායක - 03	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතාව	05	
එකතුව	100	

3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා
4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව අනුව

සකස් කළේ : අත්සන [අත්සන]
(විෂය භාර කතිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම **කේ.ඩී.වී.වී.වී. සෙනෙවිරත්න**
තනතුර **සහකාර පාලන නායක**
දිනය **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව ම.ස.**

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන [අත්සන]
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම **පී. කේ. සී. කුලරත්න**
තනතුර **පරීක්ෂණ පළාත් පාලන භාග්‍යසාරීන්**
දිනය **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව ම.ස.**
අංක. 204, ඩෙන්සිටි ශාස්ත්‍රාංශයේ පිහිටි බත්තරමුල්ල.

අත්සන [අත්සන]
දෙපාර්තමේන්තු පාලන නායක
නම **පළාත් පාලන නායක**
තනතුර **පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව ම.ස.**
දිනය **අංක. 204, ඩෙන්සිටි ශාස්ත්‍රාංශයේ පිහිටි බත්තරමුල්ල.**

රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
නොයු අංකය : **605/AR/M/4/7/370**
දිනය : **2021.03.18**

ඇමුණුම් අංක : 01

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයේ
කාර්යභාර නිලධාරී තනතුරේ ශ්‍රේණි උසස් වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

1. නිලධාරියා 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 අයත් වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

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

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

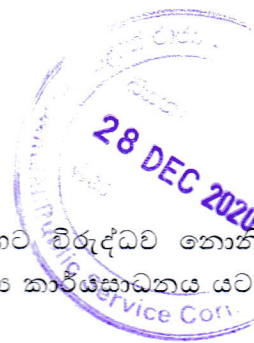
2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
 - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.2.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය
.....
 - 3.2.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.2.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ ද? ඔව් / නැත
 - 3.2.6 විනය දඩුවම් ලබා තිබේ ද? ඔව් / නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.



4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
 ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ,මා හට විරුද්ධව නොකිමි වි: පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :
 නිලධරයාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානිගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ,ඉහත නම් සඳහන්මහතා / මිය / මෙනෙවිය සේවා ගණයේශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

7. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

අත්සන :
 නිල මුද්‍රාව :

රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 හෙළ අංකය : ෧෧6/අ/ම/14/130
 දිනය : 2021.03.18