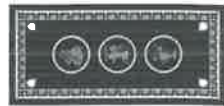


24



**විශිෂ්ට පරමාදර්ශ අභිමානවත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයක්**  
**පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - බස්නාහිර පළාත**  
**மகாண அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு - மேல் மாகாணம்**  
**PROVINCIAL PUBLIC SERVICE COMMISSION - WESTERN PROVINCE**



අංක 628, 10 වන මහල, ජන ජය සිටි නොවිනැලිල්ල, නාවල පාර, රාජගිරිය දුරක. 628, 10 වන මහල, ජන ජය සිටි නොවිනැලිල්ල, නාවල පාර, රාජගිරිය No.628, 10<sup>th</sup> Floor, Jana Jaya City Building, Nawala Road, Rajagiriya

මගේ අංකය  
எனது கி.எ.எ.  
My Ref.

WPC/PSC/EST/COM

ඔබේ අංකය  
உமது கி.எ.எ.  
Your Ref.

දිනය  
திகதி  
Date

2023.07. 29

ප්‍රධාන ලේකම්, බස්නාහිර පළාත  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (ඉංජිනේරු), බස්නාහිර පළාත  
 ලේකම්, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, බස්නාහිර පළාත  
 ලේකම්, කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය, බස්නාහිර පළාත

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ උසස් වීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම සඳහා සහන කාලය ලබා දීම සම්බන්ධ අයදුම්පත් සහ පිරික්සුම් ලැයිස්තු හඳුන්වා දීම

බස්නාහිර පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහන හා උසස්වීම් ලබාදීමේදී ඇතිවන ප්‍රමාදයන් අවම කිරීමට හා ඵලදායී සේවාවක් ලබාදීම සඳහා මින් ඉදිරියට මේ සමග අමුණා ඇති පහත සඳහන් උසස් වීමේ අයදුම්පත් සහ පිරික්සුම් ලැයිස්තු උපයෝගී කර ගෙන අදාල ඉල්ලීම් කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

1. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය
2. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය
3. තාක්ෂණ සේවයේ ශ්‍රේණිගත උසස් වීම් සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List) II “අ” බණ්ඩයට / II ශ්‍රේණියට උසස් වීම්
4. තාක්ෂණ සේවයේ ශ්‍රේණිගත උසස් වීම් සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List) I පන්තියට / I ශ්‍රේණියට උසස් වීම්
5. තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම සඳහා සහනකාල ලබා දීමට / නිදහස් කිරීමට අදාළව වන තොරතුරු සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)
6. පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය - තාක්ෂණ සේවය (සිවිල්) පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List ) (තාක්ෂණ සේවයේ (සිවිල්) නිලධාරීන් සඳහා පමණි)
7. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය - තාක්ෂණ සේවය (සිවිල්) පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List ) (තාක්ෂණ සේවයේ (සිවිල්) නිලධාරීන් සඳහා පමණි)

02. ඒ ඒ අයදුම්පත් යොමු කිරීමේදී අදාල පිරික්සුම් ලැයිස්තුවට අනුකූලව ඉල්ලා ඇති තොරතුරු නිවැරදිව පිරික්සුම් ලැයිස්තුව සමග යොමු කල යුතු වේ.

ලේකම් Secretary 011 2879528	සහකාර ලේකම් සහන සහ ප්‍රධානියා உதவியாளர் (Management & Policies) 011 2879610	සහකාර ලේකම් රජය හා සේවය සම්බන්ධ உதவியாளர் (Examinations & Recruitment) 011 2879317	සහකාර ලේකම් ආයතන හා ගිණුම් உதவியாளர் (Establishment & Accounts) 011 2879538	පරිපාලන නිලධාරී நிர்வாக உதவியாளர் Administrative Officer 011 2879517	සම්පාදන அதிகாரம் Office ලැයිස්තු பெயர் FAX ඊ-මේල් எ-மேல் E-Mail 011 2879614 011 2879512 ppscwpsc@sltnet.lk	
-----------------------------------	---	--	---	---	---	--

03. මේ සම්බන්ධව ඔබ යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන දැනුවත් කරන ලෙසත් එසේ නොවන ලද ඉල්ලීම් පිටපත් තබා ගැනීමකින් තොරව නැවත ඔබ වෙත යොමු කරන බවත් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි. (ඔබ ආයතනයට අදාළ නොවන අයදුම්පත් / පිරික්සුම් ලැයිස්තු පිළිබඳව සැලකිලිමත් නොවන්න)

04. මෙම ආකෘති පත්‍ර බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නිල වෙබ් අඩවියෙන්ද භාගත කළ හැකි බව වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.

04. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් දක්වන සහයෝග පිළිබඳව බෙහෙවින් කෘතඥ වෙමි.

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

  
නිල ක්ෂේත්‍ර  
ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
බස්නාහිර පළාත

011 2879614  
ෆැක්ස් : 0112879512 – Ex: 511  
ppscwpesti@slt.net.lk

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්  
II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය  
(නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1.

1.1. මූලකුරු සමග නම : .....මයා / මිය / මෙනවිය

1.2. මූලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම : .....

1.3. නම් වෙනස් කලේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම් : .....  
( නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)

2. උපන් දිනය : .....

3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

4. දුරකථන අංකය / Whatsapp අංකය : .....

5.

5.1. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය : .....

5.2. සේවයේ මුල් පත්වීම් ලිපියේ දිනය හා අංකය : .....

6. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය : .....

7. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය : .....

	ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම	ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය
විභාගය පැවැත්වූ දිනය	.....	.....	.....
විභාග අංකය	.....	.....	.....

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමටද හැකිවන බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

..... දින සිට පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : 20.....

**II කොටස**

**අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

1. .... මයා / මහත්මිය / මෙනවිය
2. මුල් පත්වීමේ දිනය හා තනතුර : .....
3. ඔහුගේ / ඇයගේ සේවය ස්ථිර කළ දිනය : .....
4.
  - 4.1. වර්තමාන තනතුර : .....
  - 4.2. එම තනතුරට පත්වූ දිනය : ..... හා
  - 4.3. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
5. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :
 

	ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම	
	ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය		
විභාගය පැවැත්වූ දිනය	.....	.....	.....
විභාග අංකය	.....	.....	.....
6. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් නොවීම හේතුවෙන් සහන කාලයක් හෝ විලම්බනයක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
  - 6.1. සහන කාලය හෝ විලම්බනය - .....
    - 6.1.1. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
  - 6.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
    - 6.2.1. නිදහස් කරන ලද දිනය - .....
    - 6.2.2. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
7. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති දිනය : .....
8. 2013.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක බස්නාහිර පළාත් තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
 

දිනය : .....
ශ්‍රේණිය : .....
ලිපියේ යොමු අංකය : .....
9. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය : .....
10. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II පන්තියට උසස් කළ යුතු දිනය : .....

11. .... දිනට (උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය සඳහන් කරන්න ) පූර්වාසන්න 10 වසර තුළ පහත පරිදි වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත. (උසස්වීම ලබන දිනට උපයාගත් වැටුප් වර්ධකයද සමග දක්වන්න)

වර්ෂය	වැටුප් වර්ධක උපයාගැනීම	වර්ෂය	වැටුප් වර්ධක උපයාගැනීම
I. ....	ඇත / නැත	VI. ....	ඇත / නැත
II. ....	ඇත / නැත	VII. ....	ඇත / නැත
III. ....	ඇත / නැත	VIII. ....	ඇත / නැත
IV. ....	ඇත / නැත	IX. ....	ඇත / නැත
V. ....	ඇත / නැත	X. ....	ඇත / නැත

( උසස්වීම ලබන දින ද ඇතුළත්ව (උපයාගෙන නොමැති නම් හේතු දක්වන්න))

.....

12. .... දින සිට ..... දින දක්වා ( II පන්තියට උසස්වීමට හිමිකම් ලබන වසර 10ක සේවා කාලය තුළ ) වැටුප් රහිත නිවාඩු / අඩ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත / නැත  
වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් දින විස්තර සඳහන් කරන්න

.....

13. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) පත්වීම දින සිට / වැඩ භාරගත් දින සිට නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් දැනට ආරම්භකර ඇති හෝ පැවැත්වීමට නියමිත විනය කටයුතු ඇති හෝ පැවැත්වීමට නියමිත විනය කටයුතු ඇත / නැත  
විනය කටයුතු ඇත්නම් විස්තර දක්වන්න

.....

14. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටී නම් අදාල කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර:

.....

15. ඉහත දක්වන ලද තොරතුරු, නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, .....දිනැතිව බ.ප. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ තාක්ෂණ නිලධාරි.(.....) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ ..... ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්..... දින සිට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

16. ....මහතා / මෙනවිය/ මහත්මිය .....දිනැතිව  
බ.ප. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ  
තාක්ෂණ නිලධාරී.(.....) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ ..... ඡේදයේ  
සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්..... දින සිට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ  
තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II පන්තියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

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

17. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

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

18. බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත්, ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා  
එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

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

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

(නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1.

1.1. මූලකරු සමග නම : .....මයා / මිය / මෙනවිය

1.2. මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම : .....

2. උපන් දිනය : .....

3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

4. දුරකථන අංකය / Whatsapp අංකය : .....

5.

5.1. අයත්වන සේවය හා තනතුර : .....

5.2. පත්වීම් දිනය : .....

5.3. පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය : .....

5.4. සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය : .....

5.5. II වන ශ්‍රේණියේ උසස් කරන ලද ලිපියේ දිනය හා අංකය : .....

6. සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය : .....

7. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල දිනය : .....

ගිණුම් ක්‍රම කාර්යාල ක්‍රම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය

විභාගය පැවැත්වූ දිනය .....

විභාග අංකය .....

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමටද හැකිවන බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

..... දින සිට පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) I ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය : 20.....

**II කොටස**

**අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

1. .... මයා / මහත්මිය / මෙනවිය
2. මුල් පත්වීමේ දිනය හා තනතුර : .....
3. ඔහුගේ / ඇයගේ සේවය ස්ථිර කළ දිනය : .....
4.
  - 4.1. වර්තමාන තනතුර : .....
  - 4.2. එම තනතුරට පත්වූ දිනය : ..... හා
  - 4.3. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
5.
  - 5.1. අදාළ තනතුරේ II ශ්‍රේණියට උසස් කර ඇති දිනය : .....
  - 5.2. II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද ලිපියේ දිනය හා යොමු අංකය : .....
6. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :
 

	ගිණුම් ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම	ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය
විභාගය පැවැත්වූ දිනය	.....	.....	.....
විභාග අංකය	.....	.....	.....
7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් නොවීම හේතුවෙන් සහන කාලයක් හෝ විලම්බනයක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
  - 7.1. සහන කාලය හෝ විලම්බනය - .....
    - 7.1.1. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
  - 7.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
    - 7.2.1. නිදහස් කරන ලද දිනය - .....
    - 7.2.2. ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය : .....
8. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර ඇති දිනය : .....
9. 2013.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක බස්නාහිර පළාත් තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
 

දිනය : .....
ශ්‍රේණිය : .....
ලිපියේ යොමු අංකය : .....
10. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය : .....
11. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II පන්තියට උසස් කළ යුතු දිනය : .....



12. .... දිනට (උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබූ දිනය සඳහන් කරන්න ) පූර්වාසන්න 10 වසර තුළ පහත පරිදි වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත. (උසස්වීම ලබන දිනට උපයාගත් වැටුප් වර්ධකයද සමග දක්වන්න)

වර්ෂය	වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම	වර්ෂය	වැටුප් වර්ධක උපයා ගැනීම
I. ....	ඇත / නැත	VI. ....	ඇත / නැත
II. ....	ඇත / නැත	VII. ....	ඇත / නැත
III. ....	ඇත / නැත	VIII. ....	ඇත / නැත
IV. ....	ඇත / නැත	IX. ....	ඇත / නැත
V. ....	ඇත / නැත	X. ....	ඇත / නැත

( උසස්වීම ලබන දිනද ඇතුළත්ව (උපයාගෙන නොමැති නම් හේතු දක්වන්න))

13. .... දින සිට ..... දින දක්වා ( I පන්තියට උසස්වීමට හිමිකම් ලබන වසර 10ක සේවා කාලය තුළ ) වැටුප් රහිත නිවාඩු / අඩ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත / නැත  
වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇත්නම් දින විස්තර සඳහන් කරන්න

14. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II වන ශ්‍රේණියට උසස් කල දින සිට නිලධාරියා / නිලධාරිනිය සම්බන්ධයෙන් දැනට ආරම්භකර ඇති හෝ පැවැත්වීමට නියමිත විනය කටයුතු ඇති හෝ පැවැත්වීමට නියමිත විනය කටයුතු ඇත / නැත  
විනය කටයුතු ඇත්නම් විස්තර දක්වන්න

15. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටි නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර:

16. ඉහත දක්වන ලද තොරතුරු, නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, .....දිනැතිව බ.ප. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ තාක්ෂණ නිලධාරි.(.....) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ ..... ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්..... දින සිට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ (.....) I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

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

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

17. ....මහතා / මෙනවිය/ මහත්මිය .....දිනැතිව  
බ.ප. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ  
තාක්ෂණ නිලධාරී.(.....) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ ..... ඡේදයේ  
සඳහන් විධිවිධාන සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්..... දින සිට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ  
තාක්ෂණ සේවයේ (.....) II පන්තියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි / නොකරමි

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

18. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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

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

19. බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත්, ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා  
එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

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

**තාක්ෂණ සේවයේ ශ්‍රේණිගත උසස් වීම් සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)**

**II “අ” ඛණ්ඩයට හෝ II ශ්‍රේණියට උසස් වීම්**

නිලධාරියාගේ නම : ..... මයා/ මිය / මෙය

තනතුර : බ.ප.තාක්ෂණ සේවයේ (..... )

අනු අංකය	අවශ්‍යතාවය	ඇත	නැත	වෙනත් කරුණු
01	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද උසස් කිරීමේ අයදුම්පත			
02	තනතුරට අදාළ පත්වීම් ලිපිය / අන්තර්ග්‍රහණ ලිපිය			
03	සේවය ස්ථිර කල ලිපිය / වැඩබාරගැනීමේ ලිපිය			
04	බස්නාහිර පළාත් රා.සේ. අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය (අදාලවේ නම්)			
05	වර්තමාන සේවා ව්‍යවස්ථාවට/බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
06	උසස් වීම අදාළ වන සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඡේදය I. 2006.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව ඡේදය ..... II. 2013.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේවා ව්‍යවස්ථාව ඡේදය ..... III. වෙනත් ..... .....			
07	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල ලේඛණ			
08	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීම සඳහා සහන කාලයක් හෝ නිදහස් කිරීමක් ලබා ඇත්නම් එම ලිපිය			
09	පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල ලේඛණ			
10	වසර 10ක වැටුප් වර්ධක හා කාර්ය සාධනය ලබාගෙන ඇත්ද යන්න (අයදුම්පතෙහි පරීක්ෂා කිරීම)			
11	පූර්වාසන්න වසර 05තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලබා ඇත්ද යන්න (අයදුම්පතෙහි පරීක්ෂා කිරීම)			
12	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 පරිදි අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කරන ලද ලිපිය (අදාලවේ නම්)			
13	වැටුප් රහිත නිවාඩු (ප්‍රසූත නිවාඩු හැර) ලබා ඇත්නම් සනාථ කිරීමේ ලේඛණ			
14	විනය දඩුවම් ලබා ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධ ලේඛණ			
15	වෙනත් සේවයක සිටියේ නම් අදාළ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කල ලිපිය			

\*සියලු ලිපි ලේඛණ සත්‍ය පිටපත් කර තිබිය යුතුයි.

**තාක්ෂණ සේවයේ ශ්‍රේණිගත උසස් වීම් සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)**

**I පන්තියට හෝ I ශ්‍රේණියට උසස් වීම්**

නිලධාරියාගේ නම : ..... මයා/ මිය / මෙය  
 තනතුර : බ.ප.තාක්ෂණ සේවයේ (..... )

අනු අංකය	අවශ්‍යතාවය	ඇත	නැත	වෙනත් කරුණු
01	නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද උසස් කිරීමේ අයදුම්පත			
02	II "අ" බණ්ඩයට / II ශ්‍රේණියට උසස් කල ලිපිය/අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
03	බස්නාහිර පළාත් රා.සේ. අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
04	වර්තමාන සේවා ව්‍යවස්ථාවට හෝ බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
05	උසස් වීම අදාල වන සේවා ව්‍යවස්ථාව හා ඡේදය  I. 2006.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාව ඡේදය ..... II. 2013.06.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේවා ව්‍යවස්ථාව ඡේදය ..... III. වෙනත් ..... .....			
06	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල ලේඛණ			
07	දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වීම සඳහා සහන කාලයක් හෝ නිදහස් කිරීමක් ලබා ඇත්නම් එම ලිපිය			
08	දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල ලේඛණ			
09	වසර 10ක වැටුප් වර්ධක හා කාර්ය සාධනය ලබාගෙන ඇත්ද යන්න (අයදුම්පතෙහි පරීක්ෂා කිරීම)			
10	පූර්වාසන්න වසර 05කුළු සතුටුදායක සේවා කාලයක් ලබා ඇත්ද යන්න. (අයදුම්පතෙහි පරීක්ෂා කිරීම)			
11	වැටුප් රහිත නිවාඩු (ප්‍රසූත නිවාඩු හැර) ලබා ඇත්නම් සනාථ කිරීමේ ලේඛණ			
12	විනය දඩුවම් ලබා ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධ ලේඛණ			

\*සියලු ලිපි ලේඛණ සත්‍ය පිටපත් කර තිබිය යුතුය.

**තාක්ෂණ සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම සඳහා සහනකාල ලබා දීමට / නිදහස් කිරීමට අදාළව වන තොරතුරු සඳහා වන පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)**

නිලධාරියාගේ නම : ..... මයා/ මිය / මෙය  
 තනතුර : බ.ප.තාක්ෂණ සේවයේ (..... )

අනු අංකය	අවශ්‍යතාවය	ඇත	නැත	වෙනත් කරුණු
01	EC ආකෘතියෙන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය / ඉල්ලීම් ලිපිය			
02	සහතික කරන ලද පත්වීම් / උසස් වීම් ලිපිය			
03	වැඩ භාර ගැනීමේ ලිපිය / ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය			
04	බස්නාහිර පළාත් රා.සේ. අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
05	වර්තමාන සේවා ව්‍යවස්ථාවට / බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කළ ලිපිය			
06	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා පෙනී සිටි ප්‍රතිඵල ලේඛණ			
07	සාධාරණ හේතුවක් මත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූයේ නම් ඒ බව සනාථ කෙරෙන ලේඛණ			
08	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණයක් නොවන විට සහතිකය සමග අදාළ ආයතනයෙන් සනාථ කර ගන්නා ලද ලිපිය  > පුහුණු පාඨමාලා <input type="text"/>  > ඩිප්ලෝමා <input type="text"/>  > උපාධි <input type="text"/>			

\*සියලු ලිපි ලේඛණ සත්‍ය පිටපත් කර තිබිය යුතුයි.

**පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය - තාක්ෂණ සේවය (සිවිල්) (Check List)**



- විෂය අංක 01 සිට 06 දක්වා අනිවාර්ය විෂයන් වේ.
- විෂය අංක 07 සිට 10 දක්වා වෛකල්පිත විෂයන් වේ. ඉන් විෂයන් 02කින් සාමාර්ථය ලබාගත යුතු ය.
- පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේ තාක්ෂණික විෂයයන් වලින් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් අනිවාර්යයෙන්ම පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේ විෂය අංක 06 ලෙස සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු රීති සහ රෙගුලාසි පනත් ක්‍රියා පිළිවෙත් විෂයට මීට පෙර පෙනී සිට සමත්වී නොමැති නම් දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේ ඇති අංක 06 යටතේ එම විෂයට අයදුම්කර සාමාර්ථය ලබා ගැනීම අනිවාර්ය වේ.
- සාමාර්ථය ලබා ගැනීම සඳහා සෑම විෂයයකටම 40% අවම ලකුණු ලබා ගත යුතු වේ.
- සම්පූර්ණ විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා සියළු විෂයන්ගෙන් ලබන ලකුණු වල එකතුවේ සාමාන්‍ය ගණන 45% ක් විය යුතුය.
- මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම විෂයය 1. ලිඛිත  
2. මිනුම් ප්‍රායෝගික  
3. මට්ටම් ගැනීම ප්‍රායෝගික ලෙස කොටස් 03කි.

මෙම විෂයේ සාමාර්ථයක් සඳහා සෑම කොටසකටම 35%ක අවම ලකුණු ලැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ විෂය සමත්වීමට කොටස් 03න්ම 40%ක සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයක් ලබී ගත යුතුය.

නිලධරයාගේ නම - ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය

විෂය අංකය	විෂයේ නම	අනිවාර්ය / වෛකල්පිත	ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය	නිලධාරියා ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වර්ෂය	පෙරදානම් කරන ලද වර්ෂය
01	ගණිතය (පහල පත්‍රය)	අනිවාර්ය	40%			
02	ප්‍රමාණ ගැනීම (පහල පත්‍රය)	අනිවාර්ය	40%			
03	මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම	අනිවාර්ය	35%			
04	මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම (ප්‍රායෝගික)  (1) මිනුම් ප්‍රායෝගික (2) මට්ටම් ගැනීම ප්‍රායෝගික	අනිවාර්ය	35%	} 40%		
			35%			
05	සැලසුම් ඇඳීම හා පිටපත් කිරීම	අනිවාර්ය	40%			
06	දෙපාර්තමේන්තු රීති සහ රෙගුලාසි පනත් ක්‍රියා පිළිවෙත්	අනිවාර්ය	40%			
07	මූලික ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම හා නඩත්තුව	වෛකල්පිත	40%			
08	ජලසම්පාදනය හා ජලාපවාහනය	වෛකල්පිත	40%			
09	වැඩබිම් පාලනය	වෛකල්පිත	40%			
10	පාරවල් තැනීම හා නඩත්තුව	වෛකල්පිත	40%			
මුළු ලකුණු එකතුව						
ලකුණු වල සාමාන්‍ය (අවම - 45%)						
පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් / අසමත් බව						
1. සමත් නම් සමත් සේ සැලකිය යුතු වර්ෂය -						
2. අසමත් නම් අසමත් වීමට හේතුව -						

සකස් කලේ: .....  
කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී  
202.....

**දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය - තාක්ෂණ සේවය (සිවිල්) (Check List)**

- විෂය අංක 01 සිට 05 දක්වා අනිවාර්ය විෂයන් වේ.
- විෂය අංක 06 සිට 10 දක්වා වෛකල්පිත විෂයන් වේ. ඉන් විෂයන් 03කින් සාමාර්ථය ලබාගත යුතු ය.
- පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේදී දෙපාර්තමේන්තු රීති සහ රෙගුලාසි පනත් ක්‍රියා පිළිවෙත් විෂය සමත්වී තිබෙනම් දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා තාක්ෂණික විෂය සමත්වීම ප්‍රමාණවත් වේ. එහෙත් පළමු දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයේදී මෙම විෂය සමත්වී නොමැති නම් දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණයෙන් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා මෙම විෂය අනිවාර්යයෙන්ම සමත්විය යුතු වේ.
- සාමාර්ථය ලබා ගැනීම සඳහා සෑම විෂයයකටම 40% අවම ලකුණු ලබා ගත යුතු වේ.
- සම්පූර්ණ විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා සියළු විෂයන්ගෙන් ලබන ලකුණු වල එකතුවේ සාමාන්‍ය ගණන 45% ක් විය යුතුය.
- මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම විෂයය
  1. ලිඛිත
  2. මිනුම් ප්‍රායෝගික
  3. මට්ටම් ගැනීම ප්‍රායෝගික ලෙස කොටස් 03කි.

මෙම විෂයේ සාමාර්ථයක් සඳහා සෑම කොටසකටම 35%ක අවම ලකුණු ලැබිය යුතුය. සම්පූර්ණ විෂය සමත්වීමට කොටස් 03න්ම 40%ක සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම - ..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය

විෂය අංකය	විෂයේ නම	අනිවාර්ය / වෛකල්පිත	ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය	නිලධාරියා ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වර්ෂය	පෙරදානම් කරන ලද වර්ෂය
01	ගණිතය (ඉහල පන්තිය)	අනිවාර්ය	40%			
02	ප්‍රමාණ ගැනීම (ඉහල පන්තිය) (අ) ගොඩනැගිලි (ආ) මූලික ජල සම්පාදනය හා ජලාපවහනය (ඇ) පාලම් හා විශාල ආකෘති තැනීම සහ නඩත්තුව (ඉහත විෂයන් 03න් කැමති විෂයකට පෙනී සිටිය හැක)	අනිවාර්ය	40%			
03	මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම	අනිවාර්ය	35%	} 40%		
04	මැනීම හා මට්ටම් ගැනීම (ඉහල) (ප්‍රායෝගික) (1) මිනුම් ප්‍රායෝගික (2) මට්ටම් ගැනීම ප්‍රායෝගික	අනිවාර්ය	35% 35%			
05	ඇඳීම (අ) ගොඩනැගිලි (ආ) මූලික ජල සම්පාදනය හා පවහනය (ඇ) පාලම් හා විශාල ආකෘති ගැනීම සහ නඩත්තුව	අනිවාර්ය	40%			
06	ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් (ඉහල පන්තිය)	වෛකල්පිත	40%			
07	ජලසම්පාදනය හා ජලාපවහනය	වෛකල්පිත	40%			
08	පාරවල් තැනීම හා නඩත්තුව	වෛකල්පිත	40%			
09	පාලම් හා විශාල ආකෘති තැනීම හා නඩත්තුව	වෛකල්පිත	40%			
10	වැඩ සංවිධානය					
11	දෙපාර්තමේන්තු රීති සහ රෙගුලාසි පනත් ක්‍රියා පිළිවෙත්	අනිවාර්ය	40%			
මුළු ලකුණු එකතුව						
ලකුණු වල සාමාන්‍ය (අවම - 45%)						
දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් / අසමත් බව						
1. සමත් නම් සමත් සේ සැලකිය යුතු වර්ෂය -						
2. අසමත් නම් අසමත් වීමට හේතුව -						