බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

07 OCT 2022

24 MAY 2022

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :   : යොමු අංකය: දිනය:

1.2 අමාත්‍යාංශය: බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලය   : යොමු අංකය: 2/3/1/5-2   දිනය: 2021.11

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්‍ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම   : යොමු අංකය: DMS/WP/0204   දිනය:- 2017.05.03

1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) ගේ නිර්දේශය   : යොමු අංකය: CSWP/PTR/5-2/F2/5   දිනය: 2022.05.23

1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය   : යොමු අංකය: දිනය:

1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය   : යොමු අංකය: WPC/PSC/MNP/01/04/212   දිනය: 2022.10.10

1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය   : යොමු අංකය: GOS/ADM/6/7/374   දිනය: 2022.11.10

02. පත්වීම් බලධරයා   : ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

2.1 ක්‍රියාත්මක වන දිනය   : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය   : කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය

3.2 ශ්‍රේණි   : III, II හා I ශ්‍රේණිවලින් සමන්විත වේ.

3.3 පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසු කාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්‍ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියමකොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම   :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි ස්වභාවය   : ස්ථිර ,විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය   : MN – 1 – 2016 (රා.පරි.ච 3/2016 අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය   : 27,140/- 10X300 -11X 350-10X495-10X 660-45,540/-

21 NOV 2022

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය: GOS/ADM/6/7/374
දිනය: 2022.11.10

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	රු. 27,140/-
II	පියවර 12	රු. 30,490/-
I	පියවර 23	රු. 34,485/-

06 සේවා ගණයට අයත් තනතුර /තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්ය න්
හැන්සාඩ් වාර්තාකරු	III/II/I	01	පළාත් සභා රැස්වීම් පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී එම රැස්වීම්වලට සහභාගිවී දෙමළ භාෂාවෙන් කථා කරන ගරු පළාත් සභා මන්ත්‍රීවරුන්ගේ භාෂණ, නිවැරදි ලෙස ලියා ගැනීම සහ සකස් කරන ලද ගරු මන්ත්‍රීවරුන්ගේ දෙමළ භාෂණ පිටපත් හැන්සාඩ් සංස්කාරක වෙත ලබාදීම. සංශෝධනය කරන ලද එකී කෙටුම්පත් නිවැරදි කර අවසන් වාර්තාව දක්වා එම කාර්යයෙහි නියැලීම. හැන්සාඩ් වාර්තාවේ අවසන් පිටපතෙහි පරිගණකයෙන් පිටු සැකසීම සඳහා සහාය දැක්වීම. කාරක සභා රැස්වීම් පවත්වන අවස්ථාවලදී එම රැස්වීම්වලට සහභාගී වී පටිගත කරන ලද භාෂණ ඇසුරින් හා ලියාගත් සටහන් ඇසුරින් කාරක සභා වාර්තා කෙටුම්පත් පරිගණකයෙන් යතුරු ලියනය කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම හා එම කෙටුම්පත් නිවැරදි කිරීම් හා සංශෝධනය කිරීම් සිදුකර එවීමෙන් පසු නැවත එම වාර්තා පරිගණකයෙන් යතුරු ලියනය කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම. සභා රැස්වීම්වලට අදාළ කාර්ය සටහන්, න්‍යාය පත්‍ර, ප්‍රඥප්ති කෙටුම්පත් දෙමළ භාෂාවෙන් පරිගණකගත කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම හා දෛනික චර්යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම. අවශ්‍යතාව මත දෙමළ භාෂාවේ පරිවර්තනයන් පරිගණකගත කිරීම අවශ්‍යතාව මත කාර්යාලයීය ලිපි ලේඛන පරිගණකයෙන් යතුරු ලියනය කිරීම හා කාර්ය මණ්ඩල සාකච්ඡාවල සටහන් පරිගණකයෙන් යතුරු ලියනය කර අදාළ නිලධාරීන් වෙත ලබාදීම. සභා ලේකම් විසින් හා බලය පවරනු ලැබූ වෙනත් නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01

උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය: දැනට සේවයේ සිටින නිලධරයාට පෞද්ගලික වනසේ තනතුරු ඇති කර ඇති බැවින් අදාළ නොවේ. (රා.ප.ච 25/2014 යටතේ අනුමත කරන ලද තනතුරකි.)

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන්න	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 3)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද? — වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි පැවැත්වේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව		ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1.	රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගෙන තිබිය යුතුය.
2.	අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හා ඊට අනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
3.	සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ

07 OCT 2022
21 NOV 2022
24 MAY 2022
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.

vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 04) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ එම කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.

ii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

iii උසස්වීම ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස්කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 04) අනුව පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ II ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

11 තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද , බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි වලට 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 රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වේනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරෙහි වසර 10 ක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති බැවින් මෙම පරිපාටිය අනුව III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

අන්තර්ග්‍රහණයෙන් අනතුරුව අදාළ ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.

15 අන්තර්කාලීන විධිවිධාන : අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ නියමිත ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට මෙම බඳවා ගැනීම් හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ගැනීම සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය වීමෙන් පසුව වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ඇත. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් අදාළ අවශ්‍යතා සපුරාගත යුතුය.

16 අර්ථ නිරූපණ

- සතුටුදායක සේවා කාලය

I. සතුටුදායක සේවා කාලය යනු නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මඟින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින්ද, සිදු කළයුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

II. නිලධාරියා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර 03 ක කාලයක්ද සහ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරිමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

- සක්‍රිය සේවා කාලය

"සක්‍රිය සේවා කාලය" ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

- නියමිත දිනට

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතු දිනය, "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට උසස් කිරීමේ 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 තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස්වීම ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

[illegible]
GOS/ADM/6/7/374
2022.11.10

07 OCT 2022

24 MAY 2022

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

සකස් කළේ: ....

නම : ජී.සී. ලාලනී
තනතුර : කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී
දිනය : 2021.10. 22

පරීක්ෂා කළේ :....................
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එස්.එච්.ජී.එන්. නෙළුම්මලී
තනතුර : පරිපාලන නිලධාරී
දිනය : 2021.~~10.~~ 11.01

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය : 2021. 11.02

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

යූ. බී. රෝහණ රාජපක්ෂ
ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
11 වන මහල, අංක: 204,
ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල.

නම : යූ.බී. රෝහණ රාජපක්ෂ
තනතුර : ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
නිලමුද්‍රාව

යොමු අංකය: ....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - **ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ** හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2021. 04.

අත්සන : ....
නම : ....
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව

ජේ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් (බස්නාහිර පළාත)
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (බ.ප.)
204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත,
බත්තරමුල්ල

21 NOV 2022

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

යොමු අංකය: ....

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

දිනය : ~~2021~~.
2022.10.10

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

නිලමුද්‍රාව
තිලක් සෙනරත්
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය: WPC/PSC/MNP/01/04/212

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ..2022.11.10.. දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : ~~2021~~.
2022.11.10

අත්සන : ....

නම : ....
ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

නිලමුද්‍රාව
පී. සෝමසිරි
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය
අංක. 204, ...
බත්තරමුල්ල.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

07 OCT 2022 21 NOV 2022 24 MAY 2022

ඇමුණුම 02

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ III වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : 1 බස්නාහිර පළාතේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ III වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන ක්‍රම	පැය 01	100	40
බස්නාහිර පළාත් සභාව - කාර්යපටිපාටි රීති	පැය 01	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධාරියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායේ වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ආකෘති සම්පාදනය යනාදි විෂය ක්ෂේත්‍රය ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම් පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද සමන්විත කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
බස්නාහිර පළාත් සභාව- කාර්යපටිපාටි රීති	පළාත් සභා රැස්වීමක් පවත්වාගෙන යාමේදී සභාව තුළ අනුගමනය කළයුතු කාර්ය පටිපාටිය සහ සභාවේ කාරක සභාවන්හි කාර්ය භාරය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කිසියම් විෂයක් හෝ විෂයන් කිහිපයකට වෙනස්වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ.

දිනය : 2022.11.02

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : යූ.බී. රෝහණ රාජපක්ෂ

තනතුර : ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

නිලමුද්‍රාව

යූ. බී. රෝහණ රාජපක්ෂ
ලේකම්
බස්නාහිර පළාත් පළාත් සභාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : G09/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ II වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ/වෘත්තීය පරීක්‍ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ II වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය

2. විභාගය/වෘත්තීය පරීක්‍ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	පැය 01	100	40
බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	පැය 01	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මඟින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති මත හා ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සැකසේ VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	බස්නාහිර පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සැකසේ II වන පරිච්ඡේදය - වියදම්, ආපසු ගෙවීම්,කපා හැරීම් සඳහා අධිකාරී බලය V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්

කිසියම් විෂයක් හෝ විෂයන් කීපයකට වෙනස්වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ.

දිනය : 2021-11-02

අත්සන : ....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

නම : යූ.බී. රෝහණ රාජපක්ෂ
තනතුර : ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

නිලමුද්‍රාව යූ. බී. රෝහණ රාජපක්ෂ, ලේකම්, බස්නාහිර පළාත් සභාව ... 204, ... මාවත, ...

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/314
දිනය : 2022.11.10

ඇමුණුම 01

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ I වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. විභාගයේ /වෘත්තීය පරීක්‍ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාතේ සභා ලේකම් කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛන්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ I වන ශ්‍රේණිය සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

2. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්‍ෂණය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01	100	40

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්වීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ I වන කාණ්ඩයේ අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම කෙරේ. VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් XIII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු දුම්රිය බලපත්‍ර XIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් XVII වන පරිච්ඡේදය - අනුග්‍රහ වාර ප්‍රවේශ පත්‍ර XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම් වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
විෂයානුබද්ධ දැනුම	තනතුරට අදාළ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප කොතෙක් දුරට අත්පත් කර තිබේද යන්න මැන බැලීම සඳහා කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක්/වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.

කිසියම් විෂයක් හෝ විෂයන් කීපයකට වෙනස්වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ.

දිනය : 2021.11.02

අත්සන : ....

නම : යූ.බී. රෝහණ රාජපක්ෂ

තනතුර : ලේකම්, බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව

නිලමුද්‍රාව

යූ. බී. රෝහණ රාජපක්ෂ
ලේකම්
බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාව
... අංක: 204,
... මාවත,

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10

ඇමුණුම : 04

<u>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාලයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ හැන්සාඩ් වාර්තාකරු තනතුරේ .... ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත</u>

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 පත්වීම් 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 ප්‍රවීනතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීනතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය :

3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව :

3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

3.3.2 සක්‍රිය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය ....

3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රිය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට අදාළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව් / නැත

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022 . 11 . 10

07 OCT 2022

3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත

24 MAY 2022

3.3.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය : ....

....
නිලධරයාගේ අත්සන

5. <u>පරිපාලන නිලධාරීගේ නිර්දේශය</u>

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

අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

6. <u>සභා ලේකම් (බ.ප) ගේ අනුමැතිය</u>

.... මහතා / මිය / මෙනවිය .... සේවා ගණයේ ....ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ .... දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව : ....

21 NOV 2022

ගොනු අංකය : GOS/ADM/6/7/374
දිනය : 2022.11.10