

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ
තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : SSD/01/06/07/01 දිනය : 2013.07.31
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභ සාධන, කාන්තා
කටයුතු, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා සහ සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ඩබ්ලිව්/ආ5/බ.ගැ.ප/ස.සේ-3 දිනය : 2013.07.31
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) නිර්දේශය :
යොමු අංකය : 1/11/3/1/11/1 දිනය : 2013.08.28
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : 1/4/2/5/83 දිනය : 2013.12.03
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : දිනය :

02. පත් කිරීමේ බලධාරියා - බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.


03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 3.1 සේවා ගණය - ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I, විශේෂ.
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්යය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් පත්වීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට පවරනු ලැබේ.

3.4. කාර්යන් පැවරීම :- පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

සටහන :
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

අනුමත වශයෙන් - කොතරම්. 1

දිනය : 2013.08.28
අමාත්‍යාංශ ලේකම්

04. තනතුරෙහි/තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය - PL-01-2006 - A (රා.ප.ව.6/2006 (iv) අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.11,730 -120x10 -130x10 -145x10 - 160x12 - 17,600

(කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන වැටුප් වක්‍රලේඛ අනුව වැටුප් කේත අංකයන් හා වැටුප් පරිමාණයන් වෙනස් විය හැකිය)

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	11,730/-
II	පියවර 12	13,060/-
I	පියවර 22	14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	15,840/-

සටහන :

නව බඳවා ගැනීම් සිදු කල යුත්තේ ස්ථික ගණයේ ආරම්භක ශ්‍රේණිය වන III ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරටය.

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
1. රැකවල්කරු	III/II/I/විශේෂ	20	<ul style="list-style-type: none"> නේවාසිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව සැලසෙන පරිදි කටයුතු කිරීම. නේවාසිකාවන් පිළිබඳ දැඩි විමසිල්ලෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම. නේවාසිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධව බාහිරින් ඇතිවන බලපෑම් සම්බන්ධව නිරන්තර අවධානය යොමු කිරීම හා විභාග අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, සැක කටයුතු අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් සුදානමින් සිටීම හා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, මේ පිළිබඳ ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කොට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීම, අවසර නොලත් අය නේවාසිකාවන් සමඟ කතා බස් කිරීමෙන් වැළකීවීම, අධිකාරී නියමය මත ආයතනයෙන් බැහැර යන හා නැවත පැමිණෙන නේවාසිකාවන් උපස්ථායිකාවගේද සහය ඇතිව පරීක්ෂා කර ආයතනයට ඇතුල් කිරීම, අනාරක්ෂිත ස්ථාන පිළිබඳ සොයා බැලීම හා ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. සියළු කටයුතු පිළිබඳව ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම, සෑම විටකම නේවාසිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

2. කමකරු	111/11/1/විශේෂ	05	කාර්යාල කටයුතු සඳහා යටත් හා මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට සහාය වීම, කාර්යාලය/ උද්‍යානය පිරිසිදු කිරීම, නිසි පරිදි සහ අලංකාරව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.
3. ක්‍ෂේත්‍ර කමකරු	111/11/1/විශේෂ	12	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

- i. රැකවල්කරු : 20
- ii. කමකරු : 05
- iii. ක්‍ෂේත්‍ර කමකරු : 12

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : 111 ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම හා එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක් (05) සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන නේවාසික ආයතනයක හෝ බස්නාහිර පළාත් සභාවේ 2006 අංක 03 දරණ සමාජ සේවා ප්‍රඥප්තිය යටතේ පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි ආයතනයක (ආබාධිත හෝ වැඩිහිටි) අවුරුදු 02 නොඅඩු අඛණ්ඩ සේවා පළපුරුද්දක් ලබා තිබිය යුතුය.

සේවා මාණ්ඩලාධිකාරී විසින් අනුමත කරන ලදී.
2019/12/20

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

- i. රැකවල්කරු උස - කාන්තා අවම අඩි 5',2"
පිරිමි අවම අඩි 5',4"
- ii. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් ද යුක්ත විය යුතුය.
- iii. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පලකිරීම මගින් ඉහත 7.2.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා ඉහළම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන්ගෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම අංක 01 හි සඳහන් කර ඇත.

කරු: පාණ්ඩුකාරතුමා, පසස් අනුමත කරන ලදී,
20.03/2020

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. තනතුරට අදාලව අවම වශයෙන් මාස 6 ක පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ තනතුරට අදාලව අවම වශයෙන් මාස 6ක වෘත්තීයමය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.	10	40%
2. අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ	30	
3. සමාජ සේවා කටයුතු වල අවම වශයෙන් මාසයක් වත් නියැලීම.	20	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ලබා දෙන ලකුණු	40	
මුළු එකතුව	100	

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම, පුවත්පත් දැන්වීමක් පළකිරීම, ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පලකිරීම හෝ වෙබ් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : අදාල නොවේ

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : අදාල නොවේ

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : අදාල නොවේ

7.3.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් : අදාල නොවේ

7.3.2.5 වෙනත් : අදාල නොවේ

7.3.3 වයස :

7.3.3.1 අවම සීමාව : අදාල නොවේ

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : අදාල නොවේ

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා සේන අනුමත කරන ලදී.
 11/03/2020
 2020/3/12/20

- 7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :
 - 7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ
 - 7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
 - 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
 - 7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම් මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : අදාළ නොවේ

7.4.2 සුදුසුකම් :

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.4.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.4.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.4.2.5 වෙනත් : අදාළ නොවේ

7.4.3 වයස :

7.4.3.1 අවම සීමාව : අදාළ නොවේ

7.4.3.2 උපරිම සීමාව : අදාළ නොවේ

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2019/12/20

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්)
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.	වාචික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.	වාචික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගත වීමට පෙර තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 04)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :

යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂයකට එක් වතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

පත්වීම් බලධාරියා

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	සේවයට බැඳී ඇත්තේ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නොවේ නම් පරිවාස කාලය තුළ රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට අනුභාගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව.

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් (ඇමුණුම් අංක 07) පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ 111 වන ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10)ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ දිනය යන දෙකෙන් පසුව ඵලඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව.

10.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම් ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- vi. අදාළ මට්ටමේ දෙවන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය ඇතුළත දී ලබා ගෙන තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2023/12/20

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන සේවකයන්ට පත් කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත් වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 07) අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

(ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05 මගින් දැක්වේ.)

සටහන :-

- i. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- ii. සේවකයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව,

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 වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

ගරු: ආණ්ඩුකාරතුමා, ප්‍රතික්ෂේප අනුමත කරන ලදී,
 11/11/20

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සපුරන සේවකයන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ 11 ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එලඹෙන දින සිට 1 ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර අට (08) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක අට (08) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සපුරන සේවකයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා හෝ පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා සේවකයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම අංක 06 මගින් දැක්වේ)

සංලක්ෂ්‍ය :-

සුවිශේෂී කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :-

10.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 07) මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

ආයතන සංග්‍රහය/බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලටද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

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

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක. 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

14.1 III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ii. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.2 II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහ නවය (19) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ii. PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

iii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.3 I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

i. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ නවය (19) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසි අට (28) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහ නවය (19)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

ii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහ අට (18) කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

iii. PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

iv. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.4 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

i. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විසි අට (28) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විසි අට (28) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

ii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහ අට (18) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහ අට (18) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

- iii. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- iv. PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින්,

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන : දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ පසු එම ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය. ඒ සඳහා එම සේවකයින්ට ආයතන සංග්‍රහයේ 11 පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තියේ විධිවිධාන යටතේ විභාග අවස්ථා තුනක (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම සහන කාලය ඇතුළත නව පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් සමත් විය යුතු අතර එසේ සමත් වන සේවකයින් නව පරිපාටිය අනුමත වූ දින සිට එය සමත් වූවා සේ සැලකේ. පැරණි පරිපාටිය යටතේ නියමිත ශ්‍රේණි වලට අදාළව දැනටමත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් සේවකයින් නව පරිපාටිය යටතේ ඉන් සමත් වූවා සේ සැලකේ.

15. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

16. අර්ථ නිරූපණ :

i. සතුටුදායක සේවා කාලය :

"සතුටුදායක සේවා කාලයක්" යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

ii. සක්‍රීය සේවා කාලය :

"සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද,
මොහු ආකූල 11/11/2022 දිනය 2022/10/10

iii. නියමිත දිනක්:

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුතු දිනය, "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වසර හතරකින් සමත් වූවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස්වීම් ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

17. උපලේඛන :

ඇමුණුම	විස්තරය
ඇමුණුම 01	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
ඇමුණුම 02	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.
ඇමුණුම 03	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.
ඇමුණුම 04	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.
ඇමුණුම 05	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා සුවිශේෂී කාර්යසාධනය මත 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය.
ඇමුණුම 06	බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා සුවිශේෂී කාර්යසාධනය මත 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
ඇමුණුම 07	ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය.

සකස් කලේ - අත්සන

පරීක්ෂා කලේ - 

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

එන්. පී. ඩී. සමරවික්‍රම
 පරිපාලන නිලධාරී
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපතම, පන්නිරිය.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : ඩී.එච්.පී. ශිවරත්න

තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)


නිල මුද්‍රාව :

ඩී. එච්. පී. ශිවරත්න
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපතම, පන්නිරිය

දිනය - 2013.07. 3 (

යොමු අංකය : ධබපිඑච්/ආ5/ස.සේ/බ.ගැ.ප/03

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම : එම්.සී.එල්. රුද්‍රිගෝ

ලේකම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභසාධන,
කාන්තා කටයුතු, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක
සේවා සහ සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
(බ.ප)

දිනය : 2013.07. 31

නිල මුද්‍රාව : **එම්. සී. එල්. රුද්‍රිගෝ**
ලේකම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය, වෛද්‍ය, සමාජ සුභසාධන හා
කාන්තා කටයුතු, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා සහ
සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය බස්නාහිර පළාත
අංක. 175, ජයවර්ධන විද්‍යාලය මාවත
ලුණකොඩි.

යොමු අංකය : 1/1/13/1/1/1

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම :
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

දිනය : 2013.08.28

නිල මුද්‍රාව : **ඊ. එම්. සී. ජයතිලි විජේතුංග**
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/215/83

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන : [Signature]
නම :
ලේකම්

දිනය 2013.12.03

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)
නිල මුද්‍රාව : [Stamp]

යොමු අංකය : 1/4/255

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2013.12.20..... දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : [Signature]
නම :

දිනය 2013/12/20

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)
නිල මුද්‍රාව : [Stamp]
සුනිල් අබේවර්ධන,
ව.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්
ව.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
98/4, පැවිලොක් පාර,
කොළඹ 05.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : 1/4/255 දිනය 2013/12/20

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන කොටු සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. තනතුරට අදාළව අවම වශයෙන් මාස 6 ක සාධමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ තනතුරට අදාළව අවම වශයෙන් මාස 6ක වෘත්තීයමය පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.	10	} 40%
2. අ.පො.ස සාමාන්‍ය පෙළ (සටහන 1) <ul style="list-style-type: none"> • විශිෂ්ට සමාර්ථ එකකට 5 බැගින් • සම්මාන සාමාර්ථ එකකට 3 බැගින් • සාමාන්‍ය සාමාර්ථ එකකට 2 බැගින් 	30	
3. සමාජ සේවා කටයුතු වල අවම වශයෙන් මාසයක් වත් නියැලීම. (ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය - සටහන 2) <ul style="list-style-type: none"> • උපරිමය මාස 20 ක් සඳහා එක් මසකට එක් ලකුණක් බැගින් 	20	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	40	
මුළු එකතුව	100	

සටහන 1 : 7.2.2.1 ට අදාළව අවම සුදුසුකම් වලට අමතරව ලබාගෙන ඇති ඉහළ සුදුසුකම් සඳහා පමණක් ලකුණු ලබාදිය යුතුය.

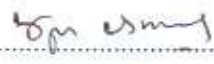
සටහන 2 : සමාජ සේවා සහ සාධන කටයුතු වල අවම වශයෙන් මාසයක්වත් නියැලී බව සමාජ සේවා නිලධාරී/ ඊට ඉහළ නිලධාරියෙකු හෝ සුබසාධක සංගමයක හෝ සමිතියක සභාපති විසින් ලිඛිතව සනාථ කර තිබිය යුතුය.


03. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

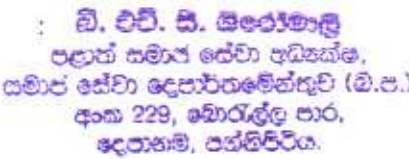
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
සහන අංකය : 1/1/1/2023 දිනය : 2023.07.27/20

සටහන:

මෙම පරිපාටියේ 7.2.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහාත්මක සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. ව්‍යුහාත්මක පරීක්ෂණයට 40 % ක් වූ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා ගන්නා වූද, පත්වීම බලධාරියා විසින් ප්‍රමාණවත් බවට නියම කරනු ලබන ඉහළ මට්ටමක මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා වූද, අයදුම්කරුවන් කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව සම්පූර්ණ කළ යුතු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට බඳවා ගැනීම් කරනු ලැබේ. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ 7.2.4.4 ඡේදයේ සඳහන් ව්‍යුහාත්මක සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේදී පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්, තනතුරට අදාළ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව නිශ්චිත ප්‍රශ්න අයදුම්කරුගෙන් විමසා නිශ්චිත ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා දිය යුතුය.

සකස් කලේ - අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : එන්. ඩී. මානවඩු
 තනතුර : ප්‍රධාන සම්පාදන සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 දිනය : 2013.07.31
 දෙපාර්තමේන්තුව, පස්හිටිය.


 පරීක්ෂා කලේ - අත්සන :
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම :
 තනතුර :
 දිනය : 2013.07.31
 ප්‍රධාන නිලධාරී
 සම්පාදන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, මොරටුව පාර,
 දෙපාර්තමේන්තුව, පස්හිටිය.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : ඩී.එච්.සී. ශිවරත්න
 තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)
 දිනය : 2013.07.31
 නිල මුද්‍රාව : 
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සම්පාදන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, මොරටුව පාර,
 දෙපාර්තමේන්තුව, පස්හිටිය.

ගරු ආණ්ඩුකාරවරුණු විසින් අනුමත කරන ලදී.
 මොහු අංකය 1/1/1/2013 දිනය 2013.07.31/20

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ (වාචික) විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාචික පරීක්ෂණයකි	පැය 01	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(අ) රැකවල්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
වාචික පරීක්ෂණය	<p>පරිපාලන විධිවිධාන</p> <p>පත්කිරීම්, නිවාඩු, මාරු කිරීම්, අතිකාල, ගමන් වියදම්, වැටුප් ණය, සාමාන්‍ය විනය හා රාජකාරි ලැයිස්තු, රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධ මූලික පොදු කරුණු සහිත ප්‍රශ්න 8 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 8 = 40$</p>
	<p>ප්‍රජා සෞඛ්‍යය හා ශරීර සුවතාවය</p> <p>ප්‍රජා සෞඛ්‍ය පිළිබඳව හා ශරීර සුවතාවය පිළිබඳව මූලික න්‍යාය, සංකල්ප හා ප්‍රායෝගික භාවිතයන් සම්බන්ධ රැකියා විස්තරය හා පැවරූ රාජකාරි වලට අදාළව ප්‍රශ්න 6 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 6 = 30$</p>
	<p>විෂයට අදාළ කාලීන සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂාව</p> <p>රැකියා විස්තරය හා පැවරූ රාජකාරි වලට අදාළව කාලීන තොරතුරු සම්බන්ධව දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න 6 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 6 = 30$</p>

(ආ) කම්කරු සහ ශක්‍ය කම්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
<p>වාචික පරීක්ෂණය</p>	<p>පරිපාලන විධිවිධාන</p> <p>පත්කිරීම්, නිවාඩු, මාරු කිරීම්, අතිකාල, ගමන් වියදම්, වැටුප් ණය, සාමාන්‍ය විනය හා රාජකාරි ලැයිස්තු, රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධ මූලික පොදු කරුණු සහිත ප්‍රශ්න 8 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 8 = 40$</p>
	<p>සාමාන්‍ය පරිපාලනය</p> <p>අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන්, තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යන්, සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලෙන ප්‍රශ්න 6 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 6 = 30$</p>
	<p>විෂයට අදාළ කාලීන සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂාව</p> <p>රැකියා විස්තරය හා පැවරූ රාජකාරි වලට අදාළව කාලීන තොරතුරු සම්බන්ධව දැනුම පරීක්ෂා කරන ප්‍රශ්න 6 කි.</p> <p>ලකුණු $5 \times 6 = 30$</p>

අත්සන :  (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : බී.එච්.සී. ශීරෝමාලී

තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)

දිනය : 2013.07. 31

නිල මුද්‍රාව :  බී. එච්. සී. ශීරෝමාලී
පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ස.)
අංක 229, මොරටුව පාර,
දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 05.

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ (වාරික) විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
වාරික පරීක්ෂණයකි	පැය 01	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත්කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
වාරික පරීක්ෂණය	විෂයානුබද්ධ දැනුම තනතුරට අදාළව පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක්, ප්‍රවීණතාවයන් රාජකාරී වලට අදාළ නව්‍යකරණයන් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න 8 කි. ලකුණු 5 x 8 = 40
	විෂයානුබද්ධ ප්‍රායෝගික දැනුම විෂයට අදාළව සිද්ධි අධ්‍යයනයන් ලබාදී ඒ ඇසුරින් අසන ප්‍රශ්න 8 කි. ලකුණු 5 x 8 = 40
	පළාත් මූල්‍ය රීති පළාත් මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික කරුණු (වටුචර් පිළියෙල කිරීම, ගෙවීම් අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම්, හානි හා පාඩු පිළිබඳ මූලික දැනුම) ඇසුරින් ප්‍රශ්න 4 කි. ලකුණු 5 x 4 = 20

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : බී.එච්.සී. ශිෂෝමාලි
 තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)
 දිනය : 2013.07. 31

නිල මුද්‍රාව : **බී. එච්. සී. ශිෂෝමාලි**
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බී.ප.)
 අංක 229, මොරියාගල පාර,
 දෙපතම, පස්වරිය

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ (ලිඛිත) විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : පහත ප්‍රශ්න පත්‍ර වලින් සමන්විත ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

(අ) රැකවල්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පරිපාලන විධිවිධාන හා පළාත් මූල්‍ය රීති	පැය 01	100	40%
2. පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීම	පැය 02	100	40%

(ආ) කම්කරු හා සෞත්‍ර කම්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01	100	40%
2. පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීම	පැය 02	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන අයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්

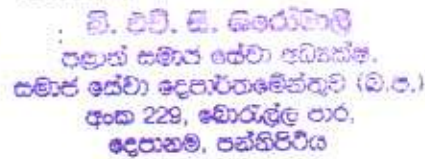
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(අ) රැකවල්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පරිපාලන විධිවිධාන හා පළාත් මූල්‍ය රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, XII පරිච්ඡේද ඇසුරින් හා පළාත් මූල්‍ය රීති (වවුචර් පිළියෙල කිරීම ,ගෙවීම් අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම්, , හානි හා පාඩු) ඇසුරින් ලබා දෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීම	පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීමට අදාළව ප්‍රායෝගික දැනුම, මූලික න්‍යායන්, සංකල්ප පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සිද්ධියක් ඇසුරෙන් දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ආ) කම්කරු සහ ක්ෂේත්‍ර කම්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. විෂයානුබද්ධ දැනුම	ආපදා කළමනාකරණය, විකු වලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යන විෂයයන් අවරණය වන සේ සකස් කල ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීම	පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ ගත කිරීමට අදාළව ප්‍රායෝගික දැනුම, මූලික න්‍යායන්, සංකල්ප පිලිබදව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සිද්ධියක් ඇසුරෙන් දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : බී.එච්.සී. ශිවරත්න
 තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)
 දිනය : 2013.07.31
 නිල මුද්‍රාව : 
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපානම, පන්තිපිටිය

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද
 කොටු අංකය : 1/1/2013 දිනය : 2013/07/20

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ අදාළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු වලට අදාළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

(අ) රැකවල්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම හා අවබෝධය	පැය 01	100	60%

(ආ) කම්කරු හා ක්ෂේත්‍ර කම්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

(අ) රැකවල්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	බුද්ධි පරීක්ෂණය පිළිබඳව ප්‍රශ්න 40 කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම හා අවබෝධය	විෂයානුබද්ධ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ප්‍රශ්න 40 කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ආ) කම්කරු හා කෙසු කම්කරු :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය	<p>තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සුවිශේෂී කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන නිවේද යන්න මෑත බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.</p> <p>(ප්‍රශ්න 50 කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</p> <p>සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිපාලනය, කාර්යාල පරිසරය, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p>

අත්සන : .....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : බී.එච්.සී. ශිරෝමාලි

තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)

දිනය : 2013.07.31

නිල මුද්‍රාව : 
 බී. එච්. සී. ශිරෝමාලි
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (ව.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපානම, පස්තිරිට්ට

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
 කෙසු අංකය 1/1/1/1/25.5

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ අදාළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

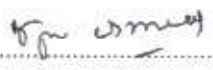
01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන තනතුරු වලට අදාළ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය මත 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය


02. ලකුණු ලබා දිය යුතු කොටු :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	} 50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක්

සකස් කලේ - අත්සන : 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එල්. ඩී. මානවඩු
තනතුර : ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
දිනය : 2013.07.31, බොරැල්ල පාර, දෙපාර්ත. පන්තිපිරිය.

පරීක්ෂා කලේ - අත්සන : 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම :
තනතුර : එන්. ඩී. සමරවික්‍රම
දිනය : 2013.07.31, ප්‍රධාන නිලධාරී සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.) අංක 229, බොරැල්ල පාර, දෙපාර්ත. පන්තිපිරිය.

අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම : බී.එම්.සී. ශීරෝමාලී
තනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ)
දිනය : 2013.07.31
නිල මුද්‍රාව : 
පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ, සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.) අංක 229, බොරැල්ල පාර, දෙපාර්ත. පන්තිපිරිය.

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද හොඳු අංකය : 

බස්නාහිර සළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය/ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ 11/ 1/විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

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

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කල 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 :

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

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : 11 / 1 / විශේෂ
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය / සුවිශේෂී
 - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :
 - 3.2.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද
 ගොනු අංකය : 11/1/2018

3.2.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

ඔව් / නැත

3.2.6 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද?

ඔව් / නැත

3.2.7 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය :

3.2.8 ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේදී/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු ප්‍රමාණය:

3.2.9 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටි වාර ගණන :

3.2.10 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය සඳහා වූ ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමත් වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු :

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධ නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය/ සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ 11/1/විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

5. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්,
සැහිමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත්
කරමි.

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

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්,
සැහිමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත්
කරමි.

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

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්ය සාධනය / සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

නම :

අත්සන :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
මොහු අංකය : 1/1/4/255. දිනය : 2019/12/20