

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ පාසල් කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව - බ.ප.අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව	යොමු අංකය - නැත	දිනය - නැත
1.2 අමාත්‍යාංශය - බ.ප.අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය	යොමු අංකය - සිප්ප/බසප්/35/1/27/2	දිනය - 2013.12. 23
1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම	යොමු අංකය - ඩීඑස්සී/ඩී3/96/24/03/වෙ i	දිනය - 2013.08.27
1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)ගේ නිර්දේශය -	යොමු අංකය 1/11/3/1/14	දිනය 2014/01/27
1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය -	යොමු අංකය	දිනය
1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය -	යොමු අංකය 1/4/5/198	දිනය 2014/03/13
1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය	යොමු අංකය	දිනය

02. පත්කිරීම් බලධාරියා - බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්  
 ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : පාසල් කාර්ය සහායක සේවයේ III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් }  
 පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය } ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයකි
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම්කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට පත්වීම බලධරයා/තමන් අනුයුක්ත සේවා ස්ථානයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය

04. තනතුරු වල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

අනුමත කරමි / අනුකරමි.

*(Signature)*

දිනය : 2014/03/13  
 විශ්. අලවි මේලානා ආණ්ඩුකාරවරයා

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) අනුව PL 1-2006A

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.11730- 10X120- 10X130- 10X145- 12 X160-17600/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර	
III	පියවර 01	රු.11730/-
II	පියවර 12	රු.13060/-
I	පියවර 22	රු.14375/-
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	රු.15840/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පාසල් කාර්ය සහායක	III II I විශේෂ ශ්‍රේණිය	2095(6.2 අනුව)	සමස්ත පාසල් පරිසරය තුළ කාර්යාලය, පුස්තකාලය, රසායනාගාරය, වැසිකිලි/කැසිකිලි, බාහිර වටපිටාව ආදී සියලු අංශයන්ට අදාළ කාර්යයන් විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා පවිත්‍ර කිරීමේ සියලු රාජකාරි ඉටු කිරීම අදාළ වේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 1864 - ස්ථිර පදනම මත  
231 - තනතුරු දරන්නන්ට පෞද්ගලික වන සේ  
2095

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රම

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් - පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

ගරු ආණ්ඩුක්‍රමලේඛ පිළිබඳ අනුමත කරන ලදී.  
සෞඛ්‍ය අංශය 1/1/4/259 දිනය 14/3/2019

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අ.පො.ස.(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙන් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හය (06)ක් සමත්ව තිබීම.(එක්වර විෂයන් පහ (05)ක් සමත්වී තිබීම අනිවාර්ය වේ.)

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3.පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට සහ තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් :

1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
2. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක් (03) අබ්ණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
3. විශිෂ්ට චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත අයෙකු විය යුතුය.

7.2.3.වයස

7.2.3.1. අවම සීමාව : අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට අවුරුදු 18ට නොඅඩු

7.2.3.2. උපරිම සීමාව: අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකිනි.

7.2.4.1.ලිඛිත විභාගය - අදාළ නැත

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා - අදාළ නැත

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නැත

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1. පවත්වන බලධරයා - අදාළ නැත

7.2.4.3.සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නැත

7.2.4.3.1.සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා - අදාළ නැත

මේ ලේඛනයට අදාළ පත් කුලිය ගෙවූ බවට  
 සහතිකය : 1/1/4/259 දිනය : 15/12/2017.



7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබා ගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයයන් සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ. <ul style="list-style-type: none"> <li>සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු = 02</li> <li>සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු = 03</li> <li>අධි සම්මානයකට ලකුණු = 04</li> <li>විශිෂ්ට සම්මානයකට ලකුණු = 05</li> </ul>	10	50 %
තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ලබා ඇති පළපුරුද්ද - (සේවා සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය) <ul style="list-style-type: none"> <li>වසරකට ලකුණු 05 බැගින් වසර තුනක් සඳහා</li> </ul>	15	
දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් ඇතුළත් කාලීන සිදුවීම් ඇසුරෙන් සාමාන්‍ය දැනීම පරීක්ෂා කිරීම මගින්	40	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	30	
පෞරුෂත්වය	05	
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>100</b>	

- සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත සුදුසුකම් හා සහතික පරීක්ෂා කිරීම ද මෙහිදී සිදු කරනු ලැබේ.

7.2.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා -

ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් හෝ පුවත්පත්වල පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම් - අදාළ නැත

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය -

7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් -

7.3.2.3 පළපුරුද්ද -

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් -

7.3.2.5 වෙනත් -

මෙහි අත්සනාකාරීව පිටත් අනුමත කරන ලදී.  
 කොළ පාඨය 1/1/4/259. දුරක 117/3/2011.

7.3.3 වයස :-

7.3.3.1 අවම සීමාව

7.3.3.2 උපරිම සීමාව

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය -

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.1.1. පවත්වන බලධරයා -

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය -

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා -

7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු -

7.3.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා -

7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා -

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම - අදාළ නැත

7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :-

7.4.2 සුදුසුකම් :- අදාළ නැත

7.4.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් -

7.4.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් -

7.4.2.3 පළපුරුද්ද -

7.4.2.4 කායික සුදුසුකම් -

7.4.2.5 වෙනත් -

7.4.3 වයස :-

7.4.3.1 අවම සීමාව

7.4.3.2 උපරිම සීමාව

7.4.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.4.4.1 ලිඛිත විභාගය -

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.1.1. පවත්වන බලධරයා :-

7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :-

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා -

7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු -

7.4.3.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා -

7.4.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය -

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය

7.4.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා -

7.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය-

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)

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

සාධක පාලන කාර්යාලයේ පිහිටි අලුත්තොට පාරේ,  
කොළඹ 05. දිනය: 11/04/2019



8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කවුරුන් ද -

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p>1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම<br/>2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම<br/>3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම</p> | } | ලේකම්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත |
|--|---|---|

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවක සේවිකාවන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 අනුව තනතුරට අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය
සන්ධාන භාෂාව ( අදාළ වන්නේ නම් පමණි )	අදාළ නොවේ

10. ශ්‍රේණි උසස්කිරීම

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 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවක මහත්ම මහත්මීන් විසින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධරයා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දිනය හා වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස්කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සහ: ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පලවන සංඝ ඉදි.  
 සේනා අංකය : 1/1/4/2017. දිනය : 17/11/2017...

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 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (9)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (9) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, සුදුසුකම් ලබන දිනය හා වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවක ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය(09)ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(09) තුළම සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවක මහත්ම මහත්මීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.



සටහන 02 -

- සතුටුදායක සේවා කාලය

සතුටුදායක සේවා කාලයක් යනු රජයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින් ද සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින් ද ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් 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. (අවවාද කිරීම, තදින් අවවාද කිරීම හැර)

- සක්‍රීය සේවා කාලය

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටින සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

- නියමිත දිනට

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය “නියමිත දිනය” ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම්වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන සේවකයන් බඳවා ගැනීම පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස් වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන සේවකයන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

සංලක්ෂ්‍යය 01

- සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන සේවකයන්ගේ උසස්වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම - අදාළ නැත

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය

12. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි:

13. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

14. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන:

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපනවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන කිසිවක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(iv) මගින් ලබා දී ඇති PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක, පාසල් කම්කරු, පාසල් සන්නිවේදන කම්කරු තනතුරු දරන සේවකයන් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබමින් සිටි PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කරගෙන ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ සේවකයන්ගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ සේවකයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම නොකළ යුතුය.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

01. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති ඉහත සඳහන් තනතුරක අවුරුදු දහයක (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති සියලුම සේවකයන්

02. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද තනතුර ස්ථිර කර නොමැති සියලුම සේවකයන්

පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.



II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- 01. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10)කට හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට අඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා තනතුර ස්ථිර කර ඇති සේවකයන්
- 02. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්

පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- 01. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහනවයක් (19)ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසිඅට (28)කට අඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්
- 02. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු නවය(09)ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහඅටකට (18) අඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ ඇති සේවකයන්
- 03. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය(09)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයන්

පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- 01. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු විසිඅටක (28) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්
- 02. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහනවයක (19) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්
- 03. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති, යටත් පිරිසෙන් වසර නවයක (09) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්
- 04. PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා වැටුප් ලබන සේවකයන්

පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂ්‍යය 02**


- එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සේවකයන්ගේ පෙර පැවැති වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ. එක් එක් ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සේවකයන් එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) සහන කාලයක් දෙනු ලැබේ. මෙම කාලය තුළ අදාළ සුදුසුකම් සපුරාගත යුතු වේ.

- මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව ඊළඟ ඉහළ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අදාළව සපුරා තිබිය යුතු අවම සේවා කාලයට අමතරව පූර්ව සේවයේ යෙදී සිටි සේවා කාලය උසස්වීම් සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. ඒ සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්ව තිබිය යුතුය. (උදා: රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(iv) මගින් ලබා දී ඇති PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන තනතුරක වසර දහසයක (16) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති, නිලධාරියකු II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට සපුරාලිය යුතු වසර දහය (10) ක සේවා කාලයට අතිරේකව ඇති වසර හය (06) ක සේවා කාලය I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේදී II ශ්‍රේණියට අදාළ සේවා කාලය ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

සකස් කළේ - අත්සන   
(විෂය භාර නිලධාරියා)

නම : ඩබ්ලිව්.ආර්.පී.නිමේෂ  
තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : යූ.ඩබ්ලිව්.ටී.යූ.රාජකරුණා  
තනතුර: සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)

**යූ. ඩබ්. ටී. යූ. රාජකරුණා**  
සහකාර ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, මත්ස්‍ය හා රැකියා  
ව්‍යවස්ථා හා බලයෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ශ්‍රාවස්ති මණ්ඩරය"  
ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

යොමු අංකය : සිඑම්/ඩබ්පී/05/1/27/2

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ පාසල් කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :   
ලේකම්  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

දිනය 2013/12/23

නිල මුද්‍රාව

**එස්. ටී. කොඩිකර**  
ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, මත්ස්‍ය හා රැකියා  
ව්‍යවස්ථා හා බලයෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ශ්‍රාවස්ති මණ්ඩරය"  
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.



යොමු අංකය ... 1/1/3/1/14 .....

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පාසල් කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන.....  
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)

දිනය ... 2014/01/27 .....

නිල මුද්‍රාව  
එම්. සී. ජයති විජේතුංග  
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය ... 1/4/2/5/98 .....

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පාසල් කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන.....  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
(බස්නාහිර පළාත)

දිනය ... 2013.03.13 .....

නිල මුද්‍රාව  
එ. රාජපක්ෂ  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
(බස්නාහිර පළාත)

යොමු අංකය : 1/1/2/259 .....

බස්නාහිර පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවෙහි පාසල් කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය 2014.02.14.....දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන .....  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බස්නාහිර පළාත)

දිනය ... 2014.02.14 .....

නිල මුද්‍රාව  
සිසිල් ආනන්දරත්න,  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්  
එ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය  
98/4, හැව්ලොක් පාර,  
කොළඹ 05.


01. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවා ගණයේ පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාරික පරීක්ෂණය


02. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
පාසල් පද්ධතියේ සාමාන්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳව දැනුම, එයට අදාළ රාජකාරිමය වගකීම් හා කාර්ය භාරයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම	50	40%
පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටුකිරීමට දක්වන කුසලතාවය සාධනීයව මැන බැලීම	50	

03. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :  
ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :  
අවශ්‍යතාව අනුව වසරකට එක් වරක්

සකස් කළේ - අත්සන   
(විෂය භාර නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන   
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ඩබ්ලිව්.ආර්.පී.නිමේෂ  
තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර

නම : යූ.ඩබ්ලිව්.ටී.යූ.රාජකරුණා  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)

**යූ. ඩබ්. ටී. යූ. රාජකරුණා**  
සහකාර ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, පිහිටවීම හා රැකිරීම  
පිටුපිටු හා විලසවිලස අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ප්‍රාග්ධන මන්දිරය"  
ශ්‍රීමත් මාගේ ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.

අත්සන :   
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : එස්.ටී.කොඩිකාර  
තනතුර : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

දිනය... 2023/12/23

**එස්. ටී. කොඩිකාර**  
ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, පිහිටවීම හා රැකිරීම  
පිටුපිටු හා විලසවිලස අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ප්‍රාග්ධන මන්දිරය"  
32, ශ්‍රීමත් මාගේ ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.



01. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවා ගණයේ පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සඳහා වන වාරික පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා රාජකාරි වෙලාව, නිවාඩු, අතිකාල, දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර, නිල ඇඳුම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම යන රාජකාරි විෂය ක්ෂේත්‍රයේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම	50	40%
පාසල් පද්ධතිය තුළ පොදු සනීපාරක්ෂක පහසුකම් පවත්වාගෙන යාමේ මූලික දැනුම	50	

03. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

අවශ්‍යතාව අනුව වසරකට එක් වරක්

සකස් කළේ - අත්සන .....  
(විෂය භාර නිලධාරියා)

නම : ඩබ්ලිව්. ආර්. පී. නිමේෂ  
තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : එස්. ටී. කොඩිකාර  
තනතුර : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

දිනය... 2013/12/23

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන .....  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : යූ. ඩබ්ලිව්. ටී. යූ. රාජකරුණා  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)

ප්‍ර. ඩබ්. ටී. යූ. රාජකරුණා  
සහකාර ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් තාලම, දෙමළ, පිහිස්වල හා රැකිරිංසා  
විදුලිවෙල හා විලසෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය"  
ශ්‍රීමත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන මාවත,  
කොළඹ 07.

එස්. ටී. කොඩිකාර

ලේකම්  
අධ්‍යාපන, පළාත් තාලම, දෙමළ, පිහිස්වල හා රැකිරිංසා  
විදුලිවෙල හා විලසෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය"  
32, ශ්‍රීමත් මාධ්‍ය ප්‍රකාශන මාවත,  
කොළඹ 07.

භාර: ආන්ද්‍රකාරානි විසින් අනුමත කරන ලදී.  
14/12/2013

01. පරීක්ෂණයේ නම : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවා ගණයේ පාසල් කාර්ය සහායක තනතුරෙහි තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා වන වාරික පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීම සඳහා සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු
තම තනතුරට ගැලපෙන පරිදි කාර්යාල ක්‍රම, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ සරල දැනුම පරීක්ෂා කිරීම	50	40%
සිසුන් හා දෙමාපියන් ඇතුළු වෙනත් බාහිර පුද්ගලයන් සමඟ අන්තර් සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යන ආකාරය හා තම රාජකාරි කටයුතු කෙරෙහි දක්වන සාධනීය ආකල්ප පරීක්ෂා කර බැලීම	50	

03. පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :

ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

අවශ්‍යතාව අනුව වසරකට එක් වරක්

සකස් කළේ - අත්සන  
(විෂය භාර නිලධාරියා)

නම : ඩබ්ලිව්. ආර්. පී. නිමේෂ  
තනතුර : කළමනාකරණ සහකාර

අත්සන :  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : එස්. ටී. කොඩිකාර  
තනතුර : ලේකම්, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)

දිනය: 2023/12/23

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන  
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : යූ. ඩබ්ලිව්. ටී. යූ. රාජකරුණා  
තනතුර : සහකාර ලේකම් (අධ්‍යාපන)  
යූ. ඩබ්ලිව්. ටී. යූ. රාජකරුණා

සහකාර ලේකම්  
අධ්‍යාපන පළාත පාලන, ඉඩම්, මිහිස්බිල හා රැකියා  
විකුණුම් හා බලයෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ප්‍රාථමික මිණිදිරිය"  
ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.

එස්. ටී. කොඩිකාර  
ලේකම්

අධ්‍යාපන, පළාත් පාලන, ඉඩම්, මිහිස්බිල හා රැකියා  
විකුණුම් හා බලයෙහි අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)  
"ප්‍රාථමික මිණිදිරිය"  
32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.



ශ්‍රේණි උසස් වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. සේවක මහතා/මහත්මිය/මෙතෙවිය පිළිබඳ තොරතුරු
  - 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම .....
  - 1.2 හැඳුනුම්පත් 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 පත්වීමේ දිනය .....
  - 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය .....
  - 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය:

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

- 2.4 සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II/I/විශේෂ
- 3.2 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය/සුවිශේෂී
  - 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත
  - 3.3.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය: .....
  - 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව්/නැත
  - 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත
  - 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 පරීක්ෂණ නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය/සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ II/I/විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සඳහන් කරමි.

දිනය:.....

සේවක මහතා/මහත්මිය/මෙතෙවියගේ අත්සන

5. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය (කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් .....  
මහතා/මිය/මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය  
කාර්ය සාධනය/සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති  
බවට සැහීමකට පත්වෙමි. ඒ අනුව මෙම සේවක මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය .....දින  
සිට ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන.....

නිල මුද්‍රාව.....

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය (පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ)

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්/ නිවැරදි නොවන බවත්, ඒ අනුව  
ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත්, /නොවන බවත්, ඉහත නම සඳහන්.....  
මහතා/මිය/මෙනවිය .....සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය  
කාර්ය සාධනය/සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ .....දින සිට උසස් කිරීම ම'විසින්  
නිර්දේශ කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන.....

නිල මුද්‍රාව.....

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්/ නිවැරදි නොවන  
බවත්, ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත්, /නොවන බවත්, ඉහත නම සඳහන්.....  
..... මහතා/මිය/මෙනවිය .....සේවා ගණයේ .....  
ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය/සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ .....දින සිට  
උසස් කිරීම ම'විසින් අනුමත කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන.....

නිල මුද්‍රාව.....