

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

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : SSD/01/06/07/01 දිනය : 2014.10.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : විදුලිබල හා බලශක්ති, පළාත් මාර්ග, නිවාස හා ඉදිකිරීම්, ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන, සමාජ සුබසාධන හා නාගරික හා වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : දිනය : 2014.10.
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය : ඩිප්ට්ස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
ඩිප්ට්ස්/ඩබ්පී/0312 දිනය : 2014.05.21
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.) නිර්දේශය :
යොමු අංකය : CSO/PTL/11/3/1/1/2 දිනය : 2014/11/04
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : 1/4/2/5/93 දිනය : 2014.12.22
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : 1/1/4/271 දිනය : 2014.12.29

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

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

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළව ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අළුත්වැඩියා යන කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (N.V.Q) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතා/ කාර්මික නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

අනුමත කරමි / නොකරමි.

(Signature)

දිනය
2014.12.29

3.4 කාර්යන් පැවරීම :-

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 සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - PL - 2 - 2006 - A (රා.ප.ව.6/2006 (iv) අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 12,210 - 130x10 - 145x10 - 160x10 - 170x12 - 18,600/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	12,210/-
II	පියවර 12	13,655/-
I	පියවර 22	15,120/-
විශේෂ	පියවර 32	16,730/-

සටහන :

තව බඳවා ගැනීම් සිදු කල යුත්තේ සේවක 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 නම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා	III/ II/ I/ විශේෂ	64	i. දෛනික වැඩ සටහන අනුව නම කාර්යයන් කරගත නොහැකි නේවාසික / නේවාසිකාවන්ගේ දත් මැද මුහුණ සේදීම, නියපොතු කැපීම, නැවීම, රෙදි පිරිසිදු කිරීම ආදී කටයුතු ඉටු කිරීම හා තම කාර්යයන් කර ගත හැකි නේවාසික / නේවාසිකාවන් තම කටයුතු නිසි පරිදි ඉටු කර ගන්නේ දැයි අවධානයෙන් සිටීම හා එසේ නොවන්නේ නම් ඒ සඳහා ඔවුන් යොමු කිරීම.

- ii. නේවාසිකාගාරවල උපකරණ (ඇඳන්, මෙවට, ඇකිරිලි, කොට්ට, මදුරු දැල්, කබඩ) පිරිසිදු ව තබා ගැනීම හා සුර්යය රශ්මියට යොමු කිරීම, නේවාසිකාගාර වල මකුළු දැල් කැඩීම, විෂබීජ නාශක යොදා සනීපතා පිරිසිදු කිරීම.
- iii. කෑම ශාලාවට නේවාසිකයන් යොමු කිරීම, කෑම ශාලාවට ඒමට නොහැකි නේවාසික/ නේවාසිකාවන් සඳහා කෑම නේවාසිකයා ලඟට ගෙන ගොස් කැවීම, පෙවීම හා අනෙකුත් පහසුකම් සැලසීම.
- iv. විශේෂිත රෝග සහිත ලෙඩුන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කර දෛනික රාජකාරි කටයුතු වල යෙදීම හා ඔවුන්ගේ වෙනස් වන වර්ග රටාවන් හඳුනාගෙන සාත්තුසේවක/ සේවිකාවන්ට දැනුම් දීම.
- v. නේවාසික/නේවාසිකාවන් පැන යෑම, අනවශ්‍ය ලෙස නේවාසිකාගාරයෙන් බැහැරව සිටීම සිදුවෙද යන්න අවධානයෙන් සිටීම, අඩදබර ඇති කර ගැනීම වැළැක්වීම.
- vi. නේවාසිකයන්ට ආගමික කටයුතු, පොත් කියවීම, මල් වැවීම, ගෙවතු වගාව ආදියට යොමු කිරීම හා ඒ සඳහා අවධානයෙන් සිටීම.
- vii. රෝගී නේවාසික/ නේවාසිකාවන් සිටී නම් ඔවුන් පිළිබඳ ආයතන ප්‍රධානියාට දැනුම් දීම, වහාම රෝහල වෙත රැගෙන යාම, සුවපත් වූ පසු නැවත රැගෙන ඒම, මරණයකදී මරණ පරීක්ෂණයට ගෙන යාම සඳහා කම්කරුවන්ට භාරදීම, මරණ පරීක්ෂණ වාර්තාව ගෙන ඒම, නිලධාරීන් (පාලිකා/ සාත්තුසේවක/සේවිකාව) පැමිණෙන තුරු මියගිය අයගේ බඩු බාහිර ආදිය ආරක්ෂිතව තබා අදාල අයට භාරදීම.
- viii. සෑම උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවක්ම පාලිකාවගේ, සාත්තුසේවක/ සේවිකාවගේ අධීක්ෂණය හා උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීම.
- ix. සේවා මූරය අවසානයේ සේවා මූරය භාරදී විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු නේවාසික / නේවාසිකාවන් පිළිබඳව සේවා මූරය භාරගන්නා නිලධාරීණය/ නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම.

1. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු විශේෂ

20

1. 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 වහාම 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 වැළකීම, අධිකාරි නියමය මත ආයතනයෙන් බැහැර යන නේවාසිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම හා නැවත පැමිණෙන නේවාසිකාවන් උපස්ථානිකාවගේද 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. තොරතුරු පොත් පවත්වාගෙන යාම.

නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු/නිවර්තන නිවාස රැකවල්කාරිණි භාරයේ පවතින පොත්පත් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම, අනු අංක, දිනයන්, තොරතුරු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සටහන් කිරීම, පොත්පත් වල අනවශ්‍ය දෑ ලිවීම, කොළ ඉරිම ආදියෙන් වැළකීම. තොරතුරු පොත් පිරිසිදුව තබාගැනීම, රාජකාරී භාරදීමේදී පොත්පත් නිවැරදිව භාරදීම, සටහන් ලියා අවසන් පොත් පාලිකාවට භාරදීම, තොරතුරු පොත් දිනපතාම ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, තමා භාරයේ පවත්නා පොත් පත්, ලියකියවිලි වෙනත් අයගේ භාරයට පත්වීම වැලැක්වීම හා ආරක්ෂාව තහවුරු වන පරිදි කටයුතු කිරීම.

3. නිවාස භූමිය පිරිසිදුව පවත්වා ගැනීම.

නිවාස භූමිය පිරිසිදු ලෙසත්, මනා ලෙසත්, සකසුරුවම් ලෙසත්, පවත්වාගෙන යාම, තම අධීක්ෂණය යටතේ නේවාසිකාවන් ලවා මෙම කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම, ආයතන භූමියේ පවිත්‍රතාවය පිළිබඳ නිරන්තර අවධානය යොමු කිරීම, මෙම කාර්යයන් සඳහා දිනපතා යොදවනු ලබන නේවාසිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගබලා ගැනීම, පවිත්‍රතාව කෙරෙහි ඇතිවන ගැටළු හඳුනාගෙන ඒවාට පිලියම් යෙදීම හා එවැනි දෑ ඇති නොවීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, අවශ්‍ය වෙතොත් මේ පිළිබඳව ඉහළ නිලධාරීන් දැනුවත් කර අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

4. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ආරක්ෂා කිරීම.

රජයේ බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ නිරන්තර අවධානය යොමු කිරීම, ඒවා පිළිබඳ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම, සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම හා ඒ සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගැනීම, ආයතනය සතු භාණ්ඩ සොරකම් කිරීමට හෝ අවසර නැතිව ගෙනයාම වැළැක්වීම.

5. රාජකාරී ඉඩකරන ස්ථාන පිළිබඳ සැලකිල්ලෙන් සොයා බැලීම.

උප සේවා රාජකාරිය, ස්ථානික රාජකාරිය, බැහැර යාමේ රාජකාරිය හා විශේෂ රාජකාරී වලදී එම ස්ථාන පිළිබඳ සැලකිල්ලෙන් සොයා බැලීම. ඉහත ස්ථාන වල රාජකාරී කිරීමේදී බාහිරින් පැමිණෙන පුද්ගලයින් පිළිබඳ අවධානයෙන් සිටීම, බැහැරයාමේ හා විශේෂ රාජකාරී වලදී අවට පරිසරය හා පුද්ගලයින් පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම, නේවාසික ආරක්ෂාවට ගැටළුකාරී වටපිටාවක් වේ නම් ඒ පිළිබඳ අවශ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවත් කොට ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමට කටයුතු කිරීම, රාජකාරී ස්ථාන අසල සිටින හා විවිධ කටයුතු සඳහා යොදවා ඇති නේවාසිකාවන් පිළිබඳ විමසිලිමත් වීම. හේතුවක් නොමැතිව රැදී සිටින නේවාසිකාවන් වේ නම් ඔවුන් නියමිත ස්ථාන කරා යොමු කිරීම.

ගරු ආරක්ෂිතවරුන්ට පිටින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : 11/19/271. දිනය : 2019.12.24

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

1. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා : 64
2. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු : 20

ශ්‍රේණිගත උසස් වීමේ කාර්යය සඳහා ඒ ඒ තනතුරට අදාළව III , II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් ලෙස සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

පළමුව බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සුදුසුකම් සහිත අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් සහිත අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විටක පමණක් විවෘතව බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

(එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

i. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා :

රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි කරන ලද ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන සාත්තු සේවය/ උපස්ථායක සේවය පිළිබඳව තෙමසකට නොඅඩු වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හදාරා ඇති අය කෙරෙහි ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙනු ලැබේ. (සුදුසුකම් සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

ii. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු : අදාළ නොවේ.

මාරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ඡන්ද පංතිය : 11/1.4.1271 දිනය : 2015.12.24

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :

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

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

- i. බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය. .
- ii. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු තනතුර සඳහා කාන්තා අයදුම්කරුවන් සඳහා උස අවම වශයෙන් අඩි 5' 2" ක් විය යුතු අතර පිරිමි අයදුම්කරුවන් සඳහා උස අවම වශයෙන් අඩි 5' 4" ක් විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 3 ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- iii. අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය 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.

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.

7.2.4.2.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
ගොනු අංකය : 11/4/271 දිනය : 2014.12.24

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත මූලික සුදුසුකම් හා සහතික පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සිදු කරනු ලැබේ..

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් 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 ඇමුණුම් අංක 01 හි සඳහන් කර ඇත.

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. තනතුරට අදාළව අවම වශයෙන් මාස 6 කට නො අඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ තනතුරට අදාළ මාස 6 කට නො අඩු වෘත්තීයමය පළපුරුද්ද	10	} 50%
2. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
3. සමාජ සේවා කටයුතු වල අවම වශයෙන් මාසයක් වත් නියැලීම.	20	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	50	
මුළු එකතුව	100	

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධාරියා

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් :

මෙම තනතුරු සඳහා පළමුව බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු සුදුසුකම්ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම. (එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය)

සටහන : සීමිත බඳවා ගැනීමේදී 2005.12.31 දිනට පෙර බඳවා ගෙන ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 (iv) අනුව PL-1- 2006 A වැටුප් ක්‍රමය යටතේ වැටුප් ලබන බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක සේවය කරන සේවකයන් සඳහා පමණක් ඉහත 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් "8 ශ්‍රේණිය සමත්" ලෙස සැලකේ.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

i. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා :

රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි කරන ලද ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන සාක්ෂි සේවය / උපස්ථායක සේවය පිළිබඳව තෙමසකට නොඅඩු වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හදාරා ඇති අය කෙරෙහි ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙනු ලැබේ. (සුදුසුකම් සහතික මගින් සනාථ කල යුතුය)

ii. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු : අදාළ නැත.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයක ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ තනතුරක (PL-1), සේවය ස්ථිර කර තිබිය යුතු අතර වසර 05 කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

i. බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

ii. නිවර්තන නිවාස රැකවල්කරු තනතුර සඳහා කාන්තා අයදුම්කරුවන් සඳහා උස අවම වශයෙන් අඩි 5' 2" ක් විය යුතු අතර පිරිමි අයදුම්කරුවන් සඳහා උස අවම වශයෙන් අඩි 5' 4" ක් විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. පූර්වාසන්න වසර 05ක කාලය තුළ විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට ලක් නොවී තිබිය යුතුය.

iii. 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.

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන සරය ඉ.පී. මහේෂ්වරයා 2014/27 දසැ 2014-12-24

7.3.3 වයස :

7.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 24

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : දැනට පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.2.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා :

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත මූලික සුදුසුකම් හා සහතික පත්‍ර පරීක්ෂා කිරීම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සිදු කරනු ලැබේ..

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඉහත 7.3.2 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 ඇමුණුම් අංක 02 යටතේ සඳහන් කර ඇත.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	100	50

සටහන :

මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුකූලව පළ කරනු ලබන නිවේදනයේ/ දැන්වීමේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේද යන්න හා තනතුරට අදාළ රාජකාරි ඉටුකිරීමට සුදුසු කායික යෝග්‍යතාවයකින් පසුවන්නන්ද යන්න පිළිබඳවද පරීක්ෂා කර බැලෙනු ඇත.

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :

පත්කිරීම් බලධාරියා

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තර දැන්වීම් හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවේදනයක් පල කිරීම මගිනි.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම 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	වාරික පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	(ඇමුණුම 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගත වීමට පෙර	(ඇමුණුම 05)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ; වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

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

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය	} පත්වීම් බලධරයා
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය	
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පරීක්ෂණය	

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික වක්‍රලේඛ 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 එම කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක 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) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සපුරන සේවකයින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 06) මගින් පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එලඹෙන දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

10.2. සේවා ගණයේ 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 එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. 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.
- iii. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සපුරන සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙන ලැබූ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 06) මගින් පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එලඹෙන දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු 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 එම කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කිරීම.
- ii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සපුරන සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙන ලැබූ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 06) මගින් පත් කිරීමේ බලධාරියා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ I ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එලඹෙන දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

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

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි වලට නොහොත් නියෝග වලට ද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලට ද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

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

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

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

මෙම පරිපාටිය අනුමත කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රා.ප.ව 6/2006(iv) අනුව PL1 - 2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබමින් උපස්ථායක, උපස්ථායිකා හා රැකවල්කරු තනතුරු වල සේවයේ නියුතු සේවකයින් සියළු දෙනාම හා 2013.01.01. දිනෙන් පසුව ඉහත තනතුරු සඳහා PL2-2006 A වැටුප් ක්‍රමය යටතේ බඳවා ගත් සේවකයින් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. විශේෂ විධිවිධාන සලසා නොමැති අවස්ථාවන්හිදී සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ තනතුරට 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. එමෙන්ම 2013.01.01 දිනට පසුව ඉහත තනතුරු සඳහා PL2-2006 A වැටුප් පරිමාණය ලබා දී ඇති සේවකයින්ගේ වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

14.1 III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ii. අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් නොමැති සේවකයින්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.2 II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක වසර දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහ නමයක (19) කට අඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්,
- ii. මෙම සේවා ගණයේ වසර දහ නමයක (19) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් නොමැති සේවකයින්.
- iii. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක සේවයේ නියුතු PL1-2006A වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති සේවකයින්.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.3 I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. මෙම සේවා ගණයේ වසර දහ නමය (19) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අද්වැද්ද විසි අටක (28) ට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්,
- ii. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක වසර විසි අටක (28) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති සේවකයින්,
- iii. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක සේවයේ නියුතු PL1-2006A වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති සේවකයින්.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.4 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. මෙම සේවා ගණයේ තනතුරක වසර විසි අටක (28) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින්,

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන :

- i. දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ පසු එම ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය. ඒ සඳහා එම සේවකයින්ට ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තියේ විධි විධාන යටතේ විභාග අවස්ථා තුනක (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම සහන කාලය ඇතුළත නව පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වලින් සමත් විය යුතුය.
- ii. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත වන දිනට අදාළ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව ඊළඟ ඉහල ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවම සේවා කාලය ගණන් ගැනීමේදී අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අදාළව සපුරා තිබිය යුතු අවම සේවා කාලයට අමතරව පූර්ව සේවයේ යෙදී සිටි සේවා කාලය උසස් වීම් සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. ඒ සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්ව තිබිය යුතුය.

උදා: උපස්ථායක තනතුරේ වසර දහසයක (16) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවය ස්ථිර කර ඇති සේවකයකු II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට සපුරා ලිය යුතු වසර දහසයක (10) සේවා කාලයට අතිරේකව ඇති වසර හයක (06) සේවා කාලය I ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා ගණන් ගත යුතුය.

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

16. අර්ථ නිරූපන :

“සතුටුදායක සේවා කාලය”:

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයෝගී යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කරගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(ii) සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

“සක්‍රීය සේවා කාලය”:

සක්‍රීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය කනතුරට 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 නොලබන්නේය.

“නියමිත දිනට”:

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

උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම් ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

සකස් කලේ - අත්සන
වි. ටී. මානවඩු

පරීක්ෂා කලේ -
වි. ටී. සමරවික්‍රම

ප්‍රධාන සම්මතකරණ සහකාර සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (2)
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්තමේන්තුව, පැන්නිපිටිය.

සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (2)
(විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ) බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්තමේන්තුව, පැන්නිපිටිය.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : ඩී.එච්.සී. ශිෂෝමාලි
කනතුර : පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (වැ.බ.)
දිනය : 2014.10.24

නිල මුද්‍රාව : වි. ටී. සී. සමරවික්‍රම
පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (2.ඊ.)
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්තමේන්තුව, පැන්නිපිටිය

යොමු අංකය : 1/19/19

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

අත්සන :
නම :

ලේකම්
විදුලිබල හා බලශක්ති, පළාත් මාර්ග, නිවාස
හා ඉදිකිරීම්, ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන,
සමාජ සුබසාධන හා නාගරික හා වතු යටිතල
පහසුකම් අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)

දිනය : 2014.10.27

නිල මුද්‍රාව :

ප්‍රදීප් රත්නායක
BSc. (Engineering) SLAS
බස්නාහිර පළාත් විදුලිබල හා බලශක්ති, පළාත් මාර්ග
නිවාස හා ඉදිකිරීම්, ජල සම්පාදන හා ජලාපවාහන,
සමාජ සුබසාධන හා නාගරික හා වතු යටිතල
පහසුකම් අමාත්‍යාංශය
නො. 88, පුලුමුණ පාර, මහලංගුණ

යොමු අංකය :

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

අත්සන :
නම :

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

දිනය : 2014/11/04

නිල මුද්‍රාව :

ජේ. එම්. සී. ජයතිස් විජේසූරිය
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/2/5/93

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


අත්සන : Stony

නම :

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

දිනය 2014 12 22

නිල මුද්‍රාව : 
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/1/4/271

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2014.12.24 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ds

නම :

සුනිල් අබේවර්ධන,
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් තාප්පමඩ
88/4, හාවිලොක් පාර,
කොළඹ 05.

දිනය 2014.12.24

නිල මුද්‍රාව

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

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

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

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
තනතුරට අදාළව අවම වශයෙන් මාස 6 කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම හෝ තනතුරට අදාළ මාස 6 කට නො අඩු වෘත්තීයමය පළපුරුද්ද	10	
<p>අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>බඳවා ගැනීමේ මූලික අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස දක්වා ඇති අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී සාමාර්ථ ලබාගෙන ඇති විෂයයන් හය හා සම්මාන දෙකට අමතරව සමත්ව ඇති විෂයයන් සඳහා ලබා ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.</p> <p>සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 2 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු -3 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 4 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 5</p> <p>අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගය සමත් වීම. (සමත්ව ඇති එක් විෂයකට ලකුණු 05 බැගින් විෂයයන් දෙකක් සඳහා උපරිම ලකුණු 10)</p>	20	50%
<p>සමාජ සේවා කටයුතු වල අවම වශයෙන් මාසයක් වත් නියැලීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> උපරිමය මාස 20 ක් සඳහා එක් මසකට එක් ලකුණක් බැගින් (සමාජ සේවා සූභ 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.) 	20	
<p>සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (තනතුරට අදාළ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳව නිශ්චිත ප්‍රශ්න අයදුම්කරුගෙන් විමසා නිශ්චිත ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා දිය යුතුය.)</p>	50	
මුළු එකතුව	100	50%

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා

සකස් කලේ - අත්සන : අනු පාසා
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **එන්. ඩී. මානවිඳු**
 තනතුර : **ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර**
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දිනය : 2014.10.23 දෙපාර්ත. පන්තිපිටිය.

පරීක්ෂා කලේ - අත්සන : අනු පාසා
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)**
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දිනය : 2014.10.23 දෙපාර්ත. පන්තිපිටිය.

අත්සන : සී. එච්. සී. ගිරෝමාලි
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : **සී.එච්.සී. ගිරෝමාලි**
 තනතුර : **පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)**
 දිනය : 2014.10.24
 නිල මුද්‍රාව: **සී. එච්. සී. ගිරෝමාලි**
පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්ත. පන්තිපිටිය

ගරු පාණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 ලේඛන අංකය : 111/4171.1. දිනය : 2014.10.24

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ

තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ - ශිල්පීය සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්‍ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	100	50
(වයස් මට්ටම අනුව රැඳවියන්ගේ/ වැඩිහිටියන්ගේ/ ආබාධිත දරුවන්ගේ කායික හා මානසික වර්ගාවන්, පෝෂණය හා සෞඛ්‍යය, ආරක්ෂාව හා රැකවරණය, පිළිබඳ දැනුමද, රැඳවියන්/ වැඩිහිටියන්/ ආබාධිත දරුවන් සමග කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ අයදුම්කරු තුළ තිබිය යුතු ආකල්ප/ අවබෝධයද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ)		

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරී

S. Sumanthara

සකස් කලේ - අත්සන : *S. Sumanthara*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **එන්. ඩී. සමරවික්‍රම**
 තනතුර : **ප්‍රධාන සමීක්ෂකවරයා සහකාර**
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 දිනය : 2014.10.23
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්ත. පන්තිපීඨය.

පරීක්ෂා කලේ - අත්සන : **එන්. ඩී. සමරවික්‍රම**
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **එන්. ඩී. සමරවික්‍රම**
 තනතුර : **ප්‍රධාන සමීක්ෂකවරයා**
 දිනය : 2014.10.23
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්ත. පන්තිපීඨය.

අත්සන : *S. Sumanthara*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : **ඩී.එච්.සී. ශීරෝමාලී**
 තනතුර : **පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)**
 දිනය : 2014.10.24

නිල මුද්‍රාව : **ඩී. එච්. සී. ශීරෝමාලී**
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපාර්ත. පන්තිපීඨය.

මෙම ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අංක 111/4/271 දිනය 2014-12-24

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (වාවික පරීක්ෂණය)

02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
පරිපාලන විධිවිධාන		
පත්කිරීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු, සාමාන්‍ය විනය, රාජකාරි ලැයිස්තු, රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධ මූලික පොදු කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. ප්‍රජා සෞඛ්‍යය හා ශරීර සුවතාවය	40	
රැකියා විස්තරයට අනුව ප්‍රජා සෞඛ්‍ය පිළිබඳව හා ශරීර සුවතාවය පිළිබඳව මූලික න්‍යාය, සංකල්ප හා ප්‍රායෝගික භාවිතයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ	30	40%
තනතුරට අදාළ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂාව		
රැකියා විස්තරය හා පැවරූ රාජකාරි වලට අදාළව කාලීන තොරතුරු සම්බන්ධව දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ	30	
මුළු ලකුණු	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි සටහන :

1. පත්වීම් බලධාරියා විසින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මෙම පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

(Handwritten signature)

සකස් කළේ - අත්සන : *(Handwritten signature)*
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **එස්. ඩී. මානවඩු**
 තනතුර : **සූර්යාන සළමතාකරණ සහකාර සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව**
 දිනය : 2014.10.23
අංක 229, බොරැල්ල පාර, දෙපානම්, පැන්නිපිටිය.

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන : *(Handwritten signature)*
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : **එන්. ඩී. සමරවික්‍රම**
 තනතුර : **පරිපාලන නිලධාරී**
 දිනය : 2014.10.23
අංක 229, බොරැල්ල පාර, දෙපානම්, පැන්නිපිටිය.

අත්සන : *(Handwritten signature)*
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : **ඩී. එච්. සී. ශිඤ්ඤාමාලී**
 තනතුර : **පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)**
 දිනය : 2014.10.24

නිල මුද්‍රාව : **ඩී. එච්. සී. ශිඤ්ඤාමාලී**
 පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
 සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
 අංක 229, බොරැල්ල පාර,
 දෙපානම්, පැන්නිපිටිය, 22

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවක ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (වාචික පරීක්ෂණය)
02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබාදෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
පවරන ලද රාජකාරි වලට අමතරව දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සංවිධානය කරනු ලබන වැඩසටහන් වලදී දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වය (ප්‍රශංසා ලිපි වැනි ලිපි මගින් සනාථ කල යුතුය) (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	25	40%
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ පුහුණු සඳහා (දින දෙකක් හෝ ඊට වැඩි පුහුණු වීම් සඳහා එක් පුහුණුවකට ලකුණු 05 බැගින්)	25	
කාර්ය සාධන ඇගයීමේ (පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි සටහන :

පත්වීම් බලධාරියා විසින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් යුත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මෙම පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

(Signature)
එන්. ඩී. සමරවික්‍රම
පරිපාලන නිලධාරී

සකස් කළේ - අත්සන : *(Signature)*
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : **එන්. ඩී. මානවඩු**
තනතුර : **සාමාන්‍ය පාලන සහ ප්‍රකාශන සහකාරී**
දිනය : **2014.10.23**
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්ත. සේවිටිය.

පරීක්ෂා කළේ - අත්සන : *(Signature)*
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : **දෙසානම්, සේවිටිය.**
තනතුර : **සාමාන්‍ය පාලන සහ ප්‍රකාශන සහකාරී**
දිනය : **2014.10.23**

අත්සන : *(Signature)*
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
නම : **ඩී.එච්.සී. ශිවරෝමාලි**
තනතුර : **පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)**
දිනය : **2014.10.24**

නිල මුද්‍රාව : **ඩී. එච්. සී. ශිවරෝමාලි**
පළාත් සමාජ සේවා අධ්‍යක්ෂ,
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප.)
අංක 229, බොරැල්ල පාර,
දෙපාර්ත. සේවිටිය

බස්නාහිර පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II/I/ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා 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 පත්වීම දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථීර කල දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	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 : II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
 - 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

3.2.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක්

සම්පූර්ණ කර තිබේද ?

ඔව් / නැත

3.2.6 විනය දඩුවම් ලබා තිබේද ?

ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධ නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II / I / 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 යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සැහිලකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :

අත්සන :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

6. දෙසාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට
සාමාන්‍ය 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 නිර්දේශය/අනුමැතිය

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

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
හොඳ අංකය 111141271, දුරකථන අංකය 1111224