

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව

-

- යොමු අංකය: දිනය:

1.2 අමාත්‍යාංශය

- කෘෂිකර්ම, සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු අමාත්‍යාංශය

- යොමු අංකය : කෘ/අප්‍රැක්/සං.කලා/1/3 දිනය : 2014.10.10

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

- යොමු අංකය : DMS/D/පොදු 11-2 දිනය : 2012.12.17

1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය

- යොමු අංකය : CSO/PT/13/2/17-1 දිනය : 2014.11.19

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

- යොමු අංකය : දිනය :

1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

- යොමු අංකය : 1/A/2/5/48 දිනය : 2015.01.02

1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

- යොමු අංකය : දිනය :

2. පත්කිරීම් බලධාරියා ක්‍රියාත්මක වන දිනය

- බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කල දින සිට

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය

- ආශ්‍රිත නිලධාරී

3.2 ශ්‍රේණි

- III, II, I

3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

බස්නාහිර පළාතට සුවිශේෂී වන බහු සංස්කෘතික අන්‍යෝන්‍යව හඳුනාගෙන පළාතෙහි සංස්කෘතික අභිවෘද්ධිය උදෙසා සිදුකෙරෙන කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ විමර්ශන , තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම/විශ්ලේෂණය/වාර්තා සම්පාදනය , සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

ශ්‍රේණිතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදුනොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවයමත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

අනුමත කරමි / හෝකරමි.  
දිනය 10/2/15  
ආණ්ඩුකාරවර.  
බස්නාහිර පළාත.

- 4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත
- 5. වැටුප්
  - 5.1 වැටුප් තේත අංකය - MN 4 – 2006 A
  - 5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු.15,215-10x215-4 x240-7 x320-15 x360-25,965
  - 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය රු.
111	පියවර 01	15,215
11	පියවර 12	17,605
1	පියවර 23	20,925

6. 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
සංස්කෘතික නිලධාරී	111 11 1	52	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සංස්කෘතික වැඩසටහන් පිළිබඳ වාර්ෂික සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම</li> <li>• ජාතික ආගමික උත්සව සංවිධානය කිරීම</li> <li>• බස්නාහිර පළාත් වාර්ෂික කලා හා නාට්‍ය උළෙල සංවිධානය</li> <li>• පළාත් කලායතන තරග පැවැත්වීම, වාර්ෂික කලා උළෙල සංවිධානය</li> <li>• පූජනීය ස්ථාන, දහම් පාසල් හා කලායතන සංවර්ධනය කිරීම</li> <li>• සංස්කෘතික වටිනාකම් සහිත අංගයන් සංරක්ෂණය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම</li> <li>• රසාස්වාදනය ඉහළ නැංවීමේ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම</li> <li>• කලාකරුවන් දිරිමත් කිරීම, ඇගයීම හා සුරක්ෂණය කිරීම</li> <li>• සාම්ප්‍රදායික අනන්‍යතාවයකින් යුත් කලාංග සුරක්ෂිත කොට ඉදිරි පරපුරට දායාද කිරීම</li> <li>• දහම් පාසල් ගුරුවරුන්ගේ හා කලායතන ගුරුවරුන්ගේ දැනුම වර්ධනය කිරීම</li> <li>• ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්</li> </ul>

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 52

උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා 111, 11, 1 ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය

- 111

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලැබූ කලාවේදී සාමාන්‍ය /විශේෂ උපාධිය හෝ ප්‍රාසංගික කලාවේදී උපාධිය හෝ දෘශ්‍ය කලාවේදී උපාධිය හෝ සෞන්දර්ය අධ්‍යයනය පිළිබඳ විෂයයක් ප්‍රධාන විෂයය වශයෙන් පවත්නා ශාස්ත්‍රවේදී (විශේෂ) උපාධියක් ලබා තිබීම

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම්

- අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද

- අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත්

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වයෙන් බස්නාහිර පළාත තුළ අවම වශයෙන් වසර 3ක ස්ථිර පදිංචියක් තිබිය යුතුය.
- IV. බඳවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

ගරු ආඥාපාලන මණ්ඩලයේ අනුමත කරන ලදී.  
 මහා ආකාර්යාලය, 1/11/2018 දින 1.2018.2018



7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව - වයස අවුරුදු 21 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව - වයස අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

(දැනට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද නිලධාරීන් සඳහා ඉහත උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%
අභියෝග්‍යතාව	100	40%

(විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 1)

ලිඛිත විභාගයේ ලකුණු ලබාගන්නා කුසලතා අනුව පිළිවෙල මත සම්මුඛ පරීක්ෂණ සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා - බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා - අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

7.2.4.3.1 ඉටුකරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - බඳවාගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම

7.2.4.3.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

පත්කරන බලධරයා - බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය - අදාළ නොවේ.

ගරු ආචාර්යවරයා විසින් පරීක්ෂා කරන ලදී.  
 යොමු අංකය 1/119/279 2015-02/10

- 7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීම - ගැසට් පත්‍රයේ පලකරනු ලබන නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් පළකිරීම මගින්
- 7.3 සීමිත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ
- 7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවාගැනීම - අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (3)ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුන (3) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)
තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහ (5) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද - වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද?

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම  
 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම  
 තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

} - බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරන ලද ආයතනයක්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගිකවක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.
සන්ධාන භාෂාව	අදාළ නොවේ

ගරු පාසැල් පාලකවරයාගේ අත්සන  
 11/12/2014 2014-07-10

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 111 වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- ii. සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 5) මගින් ඉල්ලීමක් කල විට සේවයේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම
- ii. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නවම වසර පහ (5) 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 සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අදාළ පත්වීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 5) මගින් ඉල්ලීමක් කළ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සේවයේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දෙකෙන් පහුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3 1 වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම - අදාළ නොවේ

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් - අදාළ නොවේ

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය - අදාළ නොවේ

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම - අදාළ නොවේ

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන වලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද , අමාත්‍යාංශය හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද අනුව කටයුතු කල යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන

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

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම - අදාළ නොවේ

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

අර්ථනිරූපන

➤ සතුටුදායක සේවා කාලය

- I. සතුටුදායක සේවයක් යනු නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද , සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද , එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදුනොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- II. නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩුකොට , නතර කොට හෝ විලම්බනය කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා විනය කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකොට ඇති විට එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක්ද සහ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා විනය කාර්යය පරිපාටි සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකොට ඇති විට එම වරද සිදු කල දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළයුතු වන්නේය.

➤ 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 පරිච්ඡේදයෙන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

➤ නියමිත දිනට

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

සකස් කලේ .....  
 අත්සන : .....  
 නම : N. A. C. ජයදිසානති  
 තනතුර : නිලධාරීන්ගේ සේවා කොටස, ව්‍යවස්ථාපිත සේවා කොටස  
 දිනය : 2014.10.10

පරීක්ෂා කලේ : .....  
 අත්සන : .....  
 නම : ඊ. එම්. ආර්. ආර්. වසන්ත  
 තනතුර : පර්යේෂක නිලධාරී (වි.වි.)  
 නිල මුද්‍රාව : පර්යේෂක සංවර්ධන, සුවි වාර්මාටික, කරාමානි, රජකර, සංස්කෘතික හා සංග්‍රහ පර්යේෂණ (බස්නාහිර පළාත) " ශ්‍රාවස්ත මන්දිරය " අංක. 32, ශ්‍රීමත් මාධස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.  
 2014.10.10



යොමු අංකය : කො/අම.අ.ව.ව.සං.කර.11/13  
සංස්කෘතික හා කලා කමිසන්, දුම්රුවාමයේ සිටි  
සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
නම : .....

ලේකම්  
සංස්කෘතික සංරක්ෂණ හා ව්‍යවහාර දෙපාර්තමේන්තුව  
අමාත්‍යාංශය  
නිල මුද්‍රාව  
අං. 32, පුරාණ මාකස් පුලහේන්දු මාවත,  
කොළඹ 07.

දිනය 2014.10.10

යොමු අංකය : C50/PTR/31217-12014  
සංස්කෘතික හා කලා කමිසන්, දුම්රුවාමයේ සිටි  
සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....  
නම : .....

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

දිනය 2014.11.19

ඒ. එම්. සී. ජයතිස් විජේතුංග  
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහර පළාත

යොමු අංකය 1/4/215/48

සංස්ථාපිත හා මධ්‍ය කටයුතු ආයතනය (බ.ප) සංස්ථාපිත නිලධාරී තනතුර  
සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන Stalin

නම .....

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව **වී. රාජපක්‍ෂ**  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
බස්නාහිර පළාත

දිනය 2015.01.02

යොමු අංකය 1/14/274

සංස්ථාපිත හා මධ්‍ය කටයුතු ආයතනය (බ.ප) සංස්ථාපිත නිලධාරී තනතුර  
සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2015.02.12 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන du

නම .....

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

නිල මුද්‍රාව

**සුනිල් අබේවර්ධන**  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
බී.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
98/4, හැව්ලොක් පාර,  
කොළඹ 05.

දිනය 2015.02.10

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
යොමු අංකය 1/14/274. දිනය 2015.02.10

ඇමුණුම : 01

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. විභාගය: බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවරණ ස්වභාවයේ හෝ කෙටි ප්‍රශ්ණ ඇතුළත් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1	100	40%
2. අභියෝග්‍යතාව	පැය 1	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත සහ පුරප්පාඩු ඇති වන ආකාරය අනුව පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ඇත.
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය දැනීම	දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන කාලීන සිද්ධීන් පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. අභියෝග්‍යතාව	අපේක්ෂකයාගේ තර්කානුකූල ශක්තිය, විශ්ලේෂණ හා සංශ්ලේෂණ හැකියාව මැනෙන පරිදි සකස් වන පත්‍රයකි.

අත්සන : .....  
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : එන්. විශ්වල  
 තනතුර : ලේකම්  
 දිනය : 2024.01.18  
 නිල මුද්‍රාව : ප්‍රධාන ලේකම්, සංස්කෘතික හා  
ප්‍රජා සම්බන්ධතා අමාත්‍යාංශය (බස්නාහිර පළාත)  
ප්‍රධාන ලේකම්  
 අං. 32, ලිමක් මාසස් ප්‍රසාන්ද මාවත,  
 කොළඹ 07.



බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 1	100	40%
ගිණුම් ක්‍රම	පැය 1	100	40%
පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 2	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

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

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාවද , රාජකාරී ලිපිලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් , බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
පරිගණක පරීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය</li> <li>ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</li> <li>iii. ගොනු කළමනාකරණය</li> <li>iv. වදන් සැකසුම</li> </ul> මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම , පාඨ සංරක්ෂණය , පාඨ එකේලි කිරීම අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ , අනුවර්තීය, ඡේද , ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම , පිම් අනුයෝගය (tab setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිශෝචනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, නිරූපණය, පිටු සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, මැක්‍රෝ භාවිතය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම,

ගරු ආචාර්ය ජනරාල් ජී. ආනන්ද කුමාර මදි.  
 ගොනු අංකය : 1/1/2014  
 දිනය : 2014.01.14

	<p>v. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා , ආකෘතිකරණය(formatting) ,සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය(@function), මැනුම් භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>vi. දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය, ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති ( popup forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම්, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබාගැනීම, මැනුම් භාවිතය</p> <p>vii. ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම්, හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය, කඳා මාරුව හා සජීවීකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) සැකසීම, කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p> <p>viii. අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරී ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>ix. විද්‍යුත් තැපෑල හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා ,විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය,පණිවුඩ සම්පාදනය</p>
--	--

❖ තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට හැකියාව ඇත.



අත්සන : .....  
(අමාත්‍යාංශලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම **එන්. හිල්ටන්**  
 තනතුර **පාලන අංශයේ පාලන සහතික කළමනාකරු, පළාත් මට්ටමේ**  
 දිනය **2015.07.14**  
 නිල මුද්‍රාව **පාලන අංශයේ (සහතික කළමනාකරු)**  
**අංක. 32. ප්‍රභේද මාසේ ප්‍රකාශිත මාර්ග**  
**කොටස 07.**

ඇමුණුම : 3

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

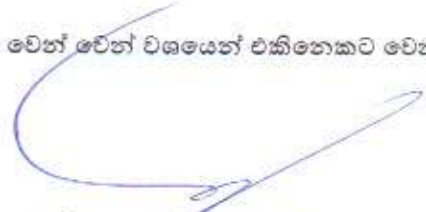
1. විභාගය : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහය	පැය 2	100	40%
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 2	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති ආයතන සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII
බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2:7:1, 2:7:4, 2:7:5, 2:7:6, 2:7:7, 3:3:1, 3:3:2, 3:3:3, 3:3:4

❖ තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට හැකියාව ඇත.



අත්සන : .....  
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....  
 නිල මුද්‍රාව : .....  
 අං. 32, මුහුණ මාසය ප්‍රකාශය මාවත,  
 කොළඹ 07.



ඇමුණුම : 4


බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 111 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගය : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන 111 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත පරීක්ෂණය)
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	පැය 3	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ බලය පවරන ආයතනයක්
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට එක් වරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය	ආර්ථික, සාමාජීය, සංවර්ධන, හා කළමනාකරණ විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව පිළියෙල වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අත්සන:   
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : **එන්. ශ්‍රීවිල**  
 තනතුරු : **සහකාර ප්‍රධානියා**  
 දිනය : **2015.02.27**  
 නිල මුද්‍රාව : **සංස්කෘතික නිලධාරී පදනම**  
**" ලාභයේ මන්දිරය "**  
**අං. 32, මුමුණු මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත,**  
**කොළඹ 07.**

සරස ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන විද්‍යාලයේ සරස ඉ.පො.ව.වල  
 ගොනු අංකය 1/118/274... දිනය 2015.02.27

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ 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 පත්වීම් දිනය : .....
- 2.2 පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය : .....
- 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය : .....

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	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 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : 11/1
- 3.2 උසස් වීමට 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 සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව්/නැත

නව අභ්‍යන්තර පාලන සංස්ථාපන කමිටු ලේකම්  
 කොළඹ අංකය : 11/1/2014... දිනය : 2014.08.22

- 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත  
 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර 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 පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ 11/1 ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : .....

.....

නිලධරයාගේ අත්සන

5. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

නිලධරයා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

.....  
 ..... 4/14/2014 ..... 2015 02 10