

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ මැහුම් උපදේශක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය දිනය
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය දිනය
 ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය(බ.ප.) 1/12/2/1 2014.09.25
- 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 දිනය 2014.11.07
 CSO/PTK/9/7/1(11)
- 1.5. ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය දිනය
- 1.6. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය 1/4/2/5/16 දිනය 2014.12.29
- 1.7. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :
 යොමු අංකය දිනය

2. පත් කිරීම් බලධරයා : බස්නාහිර පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ක්‍රියාත්මක වන දිනය : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කල දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02
- 3.2. ශ්‍රේණි : III , II , I
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන් හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසු කාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතු ය.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගත ව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නො කරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශාම වැටුප් සහිත

දිනය 2014.01.13
 අග්‍රාම කාර්යාල නොකරමි
 ඒ. ජයවර්ධන
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

5. වැටුප් :

5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2006A රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006(IV) අනුව

5.2. වැටුප් පරිමාණය : 13,120 -10x145-11 x170-10x240-10x320 - 22,040

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	13,120
II	පියවර 12	14,740
I	පියවර 23	16,680

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
මැහුම් උපදේශක	III/II / I	37	i. කුසලතා සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානවල පුහුණුලාභීන් සඳහා විවිධ විෂයයන් යටතේ පුහුණුව ලබා දීම. ii. පුහුණුලාභීන්ගේ පරිසාධන මට්ටම ඇගයීම, ප්‍රදර්ශන සංවිධානය හා රැකියා සඳහා යොමු කිරීම. iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පුහුණු මධ්‍යස්ථාන පවත්වා ගෙන යාම, නවක සිසුන් බඳවා ගැනීම, මධ්‍යස්ථානය වැඩි දියුණු කිරීම හා කළමනාකරණය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ මැහුම් උපදේශක	I	3	i. මැහුම් උපදේශක නිලධාරීන්ගේ කුසලතා සංවර්ධනය, දැනුම ප්‍රවර්ධනය හා අධීක්ෂණය. ii. ප්‍රාදේශීය පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම හා අවශ්‍ය පුහුණු පාඨමාලා සංවිධානය කිරීම. iii. දිස්ත්‍රික් ලේකම් හා ග්‍රාම සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂකගේ අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය යටතේ කටයුතු කිරීම.
------------------------	---	---	--

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

මැහුම් උපදේශක	37
ජ්‍යෙෂ්ඨ මැහුම් උපදේශක	03

(උසස් වීම් කාර්යය සඳහා මැහුම් උපදේශක තනතුරේ III,II හා I ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවකින් යුක්ත වේ)

7. 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 : III

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් ව තිබීම.

සහ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක් වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් ව තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

බඳවා ගනු ලබන ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ව ජාතික වෘත්තීය කුසලතා(N.V.Q) 4 මට්ටම හෝ ඊට සමාන හෝ ඉහළ මට්ටමක යයි පත්වීම් බලධරයා විසින් තීරණය කරනු ලබන ධීප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :

සෑම අයදුම්කරුවෙක් ම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

7.2.2.5. වෙනත්

- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු ය.
- ii. යහපත් වර්තමානයකින් යුක්ත අයකු විය යුතු ය.
- iii. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුන(03) ක කාලය තුළ බස්නාහිර පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතු ය.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නො අඩු

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නො වැඩි

(රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ නියුතු අය 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
ප්‍රායෝගික තාක්ෂණ කුසලතා	100	40%

(විෂය නිර්දේශය උප ලේඛන 01 හි දැක්වේ)

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා :

පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ආයතනයක් හෝ

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු දෙනු නො ලැබේ.

7.2.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :

පත්වීම් බලධරයා

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීම

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීමක් පල කිරීම මඟින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මඟින් හෝ වෙනි අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මඟින් හෝ අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

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 වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03 ක් ඉක්මවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය උප ලේඛන 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වෘත්තීය පරීක්ෂණ උප ලේඛන 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	වෘත්තීය පරීක්ෂණ උප ලේඛන 04

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :

වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද :

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }
 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය
 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } පවරන ලද ආයතනයක් හෝ

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතු ය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතු ය.
සන්ධාන භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	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. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වර්ෂ දහය(10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කළ තිබීම
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ ම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය(ඇමුණුම 01) අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක සේවා කාලය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පසු, එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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 දහයක(10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට අදාළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 01) අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, II ශ්‍රේණියේ වසර දහයක(10) සේවා කාලය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය හෝ යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම: අදාළ නොවේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

11.1. සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරා ගනු ලබන ආකාරය
ජ්‍යෙෂ්ඨ මැහුම් උපදේශක	බස්නාහිර පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය යටතේ සේවයේ නියුතු I පන්තියේ මැහුම් උපදේශකයකු වීම	අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් I ශ්‍රේණියේ මැහුම් උපදේශකයන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා පත් කරනු ලැබේ.

12. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල 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. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින මැහුම් උපදේශිකාවන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමි වීම හේතු කොට ගෙන ඊළඟ ඉහල වැටුප් පියවරෙහි තබනු නො ලැබේ.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

මැහුම් උපදේශිකා තනතුරේ සේවා කාලය වසර දහයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මැහුම් උපදේශිකා තනතුරේ සේවා කාලය වසර දහයක් සම්පූර්ණ කර ඇතත් II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

මැහුම් උපදේශිකා තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය වසර දහයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මැහුම් උපදේශිකා තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය වසර දහයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

මැහුම් උපදේශිකා තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය වසර දහයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුමත වන දින වන විට මීට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නිලධාරීන් මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කලා සේ සලකනු ලැබේ. එසේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කල යුතු ය. එසේම මෙම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට හා I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නිලධාරීන් ඒ ඒ ශ්‍රේණි වලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුතු ය. ඒ සඳහා පරීක්ෂණ අවස්ථා තුනක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

15. 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 උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(ii) සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් 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 උපලේඛණය යටතේ දඬුවම් 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 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 කරන නොලබන්නේය.

“නියමිත දිනට” :

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

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

16. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලකා නොමැති යම් කරුණක් වෙනොත් බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කලේ - 

පරීක්ෂා කලේ - 

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

දිනය - 2014.09.25

අත්සන - 


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම.....
ඩබ්. ගුණසේන පතිරණ
තනතුරුමා සංවර්ධන අධ්‍යක්ෂ
ප්‍රවෘත්ති, ශ්‍රීධා හා මුම් සංවර්ධන අංශය
නිල මුද්‍රාව මස්තකිරි සලක.

යොමු අංකය - 1/12/2/1

බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා හි

තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන - 
නම -
ලේකම්

දිනය - 2014.09.25

අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව

එස්.පී. චන්දනසේන
අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන කාර්යාංශය, ශ්‍රීධා හා මුම් සංවර්ධන අංශය,
ආණ්ඩුකාරාගාරය, බස්නාහිර පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරාගාරය, බස්නාහිර පළාත,
කොළඹ 05, ශ්‍රී ලංකාව.
දුරකථන : 011-2612111, 2612112
ෆැක්ස් : 011-2612113

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : 1/12/2/1 ලියා : 2014.09.25

යොමු අංකය - CSA/PTA./9/7/1(11).....

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.
සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන -
නම -
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)
නිල මුද්‍රාව

දිනය - 2014. 11. 07

ඒ. එම්. සී. ජයන්ති විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය - 1/4/2/5/16

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්
නිර්දේශ කර ඇත.

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්
නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන -
නම -
ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප.)

දිනය - 2014. 12. 29

නිල මුද්‍රාව

ඒ. රාජපක්ෂ
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය - 1/1/4/272

සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2015. 01. 13 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා
විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන -
නම -
සුනිල ආචාර්යවරයා,
ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.)
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
98/4, හැට්ලොක් පාර,
කොළඹ 05.

දිනය - 2015. 01. 13

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය 1/1/4/272 / අංකය 2015. 01. 13

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ මැහුම් උපදේශක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : මැහුම් උපදේශක තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවරණ ස්වරූපයේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ප්‍රායෝගික තාක්ෂණ කුසලතා	පැය 1 1/2	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :
පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි.
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ප්‍රායෝගික තාක්ෂණ කුසලතා	රෙදිපිළි වර්ග හඳුනා ගැනීම, තේරීම හා භාවිතය, රෙදිපිළි ආරක්ෂාව හා පිරිසිදු කිරීම, ඇඳුම් නිර්මාණ, රූපලාවණ්‍ය පිළිබඳ කටයුතු, අත්කම් නිර්මාණ, ආහාර හා පෝෂණ, විවිධ වයස් කාණ්ඩ සඳහා ආහාර වර්ග සැකසීම, පාන වර්ග/ කැවිලි වර්ග සැකසීම, ශාඛ අලංකරණය, ශාඛ කළමනාකරණය

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම - **ඩී.ඒ. ඩිසානායක**

තනතුර - **අමාත්‍යාංශ ලේකම්**

දිනය -

නිල මුද්‍රාව - **2014-09-25**

අතිරේක ප්‍රධාන ලේකම් අනුමත කරන ලදී.
කාලය : 1/11/2014 ලකුණ : 2015-01/13

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ මැහුම් උපදේශක තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : මැහුම් උපදේශක තනතුරට අදාළ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවරණ ස්වරූපයේ පරීක්ෂණයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 01	100	40%
පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 01	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :
පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :
වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි.
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය හා ආයතන සංග්‍රහය	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ අඩංගු කරුණු සම්බන්ධ දැනුම හා ආයතන සංග්‍රහයේ VII, XII, XXIV, XXVIII පරිච්ඡේද
පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	II, V, X පරිච්ඡේද

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම -

තනතුර -

දිනය -

නිල මුද්‍රාව -

2014.09.25

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ මැහුම් උපදේශක තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : මැහුම් උපදේශක තනතුරට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : වෘත්තීය පරීක්ෂණයකි (වාචික ව ප්‍රශ්න විමසා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :
පත්විම් බලධරයා හෝ පත්විම් බලධරයා විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ
4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :
වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ පත්විම් බලධරයා විසින් තීරණය කරන පරිදි
5. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	රෙදිපිළි වර්ග හඳුනා ගැනීම, තේරීම හා භාවිතය, රෙදිපිළි ආරක්ෂාව හා පිරිසිදු කිරීම, ඇඳුම් නිර්මාණ, රූපලාවණ්‍ය පිළිබඳ කටයුතු, අත්කම් නිර්මාණ, ආහාර හා පෝෂණ, විවිධ වයස් කාණ්ඩ සඳහා ආහාර වර්ග සැකසීම, පාන වර්ග/ කැවිලි වර්ග සැකසීම, ගෘහ අලංකරණය, ගෘහ කළමනාකරණය

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම
තනතුර
දිනය
නිල මුද්‍රාව
2014-09-25

ගරු ආස්ථිකාරකුණ විජිත් ආචාර්ය කර්ම මුදි,
නොකු අංකය 1/14/272, ලංකා 2015/09/13

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ මැහුම් උපදේශක තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. විභාගයේ නම : මැහුම් උපදේශක තනතුරට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි.

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
රාජකාරි කටයුතු වලදී දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වය (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	15	50%
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ දැනුම	35	
කාර්ය සාධන ඇගයීමේ (පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය	05	

3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්වීම් බලධාරියා
4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට එක් වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි.

සකස් කළේ: අත්සන *[අත්සන]*
 විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා
 නම
 තනතුර
 දිනය 2014.09.23

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන *[අත්සන]*
 විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා
 නම
 තනතුර
 දිනය 2014.09.23

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම
 තනතුර
 දිනය
 නිල මුද්‍රාව
 2014.09.25

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනාම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය හා 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 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් වූ දිනය

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය - II / I
- 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 සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? - ඔව්/නැත
 - 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 සහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II/I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

නිලධාරියාගේ අත්සන
දිනය

හරු ඇන්ඩ්‍රියානු මා විසින් අනුමත සටහන ලේ.
ගොනු අංකය : 1/114/2012 ලබා : 2015.01.13

05 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මිය/මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධන
යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සැහීමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම
නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

06 අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත්/නිවැරදි නොවන බවත්, ඒ අනුව
ඉහත නිර්දේශය හා එකඟවන බවත්/නොවන බවත්, කාරුණිකව දන්වමි.

අත්සන

නිල මුද්‍රාව

07 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
මහතා/මිය/මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය
යටතේ දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන

නිල මුද්‍රාව