

202

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පරිපාලක තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව :- පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප)  
යොමු අංකය :- එල්පීඩී/02/21/03/69-1  
දිනය :- 2013.11.13
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :- පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය (බ.ප)  
යොමු අංකය :- සී.එම්/ආබී/ප්/3/13-5  
දිනය :- 2013.11.20
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :- යොමු අංකය :- ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2  
දිනය :- 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප) නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- 1/15/2/43(2)  
දිනය :- 2013/12/31
- 1.5 වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :-  
දිනය :-
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- යොමු අංකය :- 1/4/2/5/9  
දිනය :- 2014.01.24
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- යොමු අංකය :-  
දිනය :-

2 පත් කිරීම් බලධාරියා

:- III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම හා II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මහා නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් වන අතර නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් වේ.  
I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

3 සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2.
- 3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I ශ්‍රේණි වලින් සමන්විතයි.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම

:- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට මහා නගර සභාවක නාගරික කොමසාරිස් විසින්, නගර සභාවක හෝ ප්‍රාදේශීය සභාවක ලේකම් විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

අනුමත වේ / Approved.  
[Signature]  
දිනය 27/11/2014  
[Signature]  
වි.ස.ස. / පළා.ප.

4 තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය :- ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

5 වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය :- MN 1 - 2006A

5.2 වැටුප් පරිමාණය :- රු. 13120 - 10x 145 - 11x170 - 10x240 - 10x320 - 22040/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	ආරම්භක පියවර	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	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සෞඛ්‍ය පරිපාලක	III, II, I ශ්‍රේණි	546 24*	පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධ අණපනත් මගින් මහජන සෞඛ්‍ය හා සුබවිකරණය වෙනුවෙන් ඒ ඒ ආයතන වෙත පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
වෙළෙඳසැල් පරිපාලක			පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වූ අණපනත් මගින් පොදු වෙළෙඳපොළ, වෙළෙඳ සංකීර්ණ, සුපිරි වෙළෙඳසැල්, පළාත් පාලන ආයතන සතු වෙළෙඳපොළවල් සම්බන්ධයෙන් පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
වැඩ/ක්ෂේත්‍ර පරිපාලක			පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වූ අණපනත් මගින් පැවරී ඇති පොදු මහජන සුභසිද්ධිය උදෙසා කටයුතු කිරීමේදී ඉහත කටයුතු හා ආදායම් සම්බන්ධව කටයුතු හැර අනෙකුත් කටයුතු වලදී අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
පශු පරිපාලක			පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන් වූ අණපනත් මගින් පැවරී ඇති කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී ජලභීතිකා මර්ධනයට අවශ්‍ය සියලු කටයුතු සංවිධානය කිරීම, අයාලේ යන සතුන් පිළිබඳ කටයුතු, බලපත්‍ර නොමැතිව පවත්වාගෙන යන මස්, මාළු වෙළෙඳසැල් පිළිබඳව නීතිමය කටයුතු කිරීම.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : 546. මෙය කලින් කල වෙනස් වීමට ඉඩ ඇත.  
24\* තනතුරු දරන්නන් විශ්‍රාම යාම මත තනතුරු අහෝසි වේ (පරිපාලක තනතුරු අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත.)

7 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	
සීමිත	100%
කුසලතා	

සටහන :- සීමිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී විවෘතව අයදුම්පත් කැඳවා පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය.

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

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

සහ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

අදාළ නැත.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-

අදාළ නැත.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :-

තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :-

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
- iii. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව :-

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අවුරුදු 18ට නොඅඩු විය යුතුය.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :-

අවුරුදු 30 ට නොවැඩි විය යුතුය.

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
අභියෝග්‍යතාව හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
කාර්මික සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	100	40%

සටහන :- ලකුණු ලබා ගැනීමේ අනුපිළිවෙළ අනුව වැඩි ලකුණු ලබාගත් අයගෙන් පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

(පරිපාලක තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) තරග විභාගය සඳහා වන

විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 02.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :-

අදාළ පත්වීම් බලධරයා

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :-

අදාළ නැත.

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

200

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :-

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය  
 ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- මෙහිදී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නැත.

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

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය.

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී භාෂාවට සහ ගණිතයට සුම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් 06කින් සාමාර්ථ ලබා තිබීම. (මින් විෂයන් පහ (05) ක් එකවර සමත් වී තිබිය යුතුයි.)

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නැත.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :- පළාත් පාලන ආයතනයක PL-1 හා PL-2 වැටුප් කේත අංක යටතේ වැටුප් ලබන, සේවය ස්ථිර කර ඇති හා ස්ථිර සේවා කාලය වසර පහ (05)ක් සපුරා ඇති සේවකයින් විය යුතු අතර, සේවා කාලය ආයතන ප්‍රධානියා ලිඛිතව සනාථ කළ යුතුය.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :- තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.3.2.5 වෙනත් :-
- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
  - ii. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
  - iii. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව :- දැනටමත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු වුවහොත්

7.3.3.2 උපරිම සීමාව :- මෙම වයස් සීමාවන් අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :-

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ පරීක්ෂණයක්	100	40%

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

සටහන :- ලිඛිත විභාගයෙන් ඉහළ ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක ප්‍රමාණයකට ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන අතර, මෙම පරීක්ෂණ දෙකෙන් ම ඉහළ ලකුණු ලබා ගන්නා අය පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

(පරිපාලක තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) තරඟ විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 03.)

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නැත.

විෂයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :-

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නැත.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	හෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සපුරාලිය යුතු ස්ථිර සේවා කාලයට අමතර සේවා කාලය.	15	25
වැඩ බැලීම හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීම.	10	
ක්ෂේත්‍රයට අදාළව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	20	
පෞරුෂත්වය	05	

සටහන - සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සලකා බලනු ලබන අවශ්‍යතා ද මෙහිදී සලකා බැලේ.

(පරිපාලක තනතුරු සඳහා (සීමිත) බඳවා ගැනීමේදී අදාළ වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම අංක 04.)

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නැත.



- 7.4.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :-
- 7.4.2 සුදුසුකම්
  - 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 :-

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
---------	----------------------	---------------------

- 7.4.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :-
- 7.4.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :-

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
---------	----------------------	---------------------

- 7.4.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :-
- 7.4.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-  
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ
- 7.4.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-
- 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 :-

8 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම  
8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සාහිතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය. (ඇමුණුම අංක 05)	ලිඛිත පරීක්ෂණය
2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය. (ඇමුණුම අංක 06)	ලිඛිත පරීක්ෂණය
3වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය. (ඇමුණුම අංක 07)	ලිඛිත පරීක්ෂණය

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? :-  
වසරකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාව පරිදි

2014.02.28

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද? :-

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } අදාළ පත්වීම් බලධරයා.
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම }
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම - ඔස්නාගිරි පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එහි බලය පවත්වනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

9 භාෂා ප්‍රවීණතාවය  
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	රා.ප.ව.7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධ්‍යා භාෂාව (අදාළ වන්නේ නම් පමණි)	අදාළ නැත.

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම.

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 කාලයට නියමිත සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්වීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සේවයේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව උසස් කිරීම.

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කර තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ ම සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

අංක: 1/1/2008  
2008.09.21

- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සේවයේ වසර දහය (10) සම්පූර්ණ කරන දින හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළැඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස් කිරීම බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :  
සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

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

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

11 තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නැත.

11.1 සුදුසුකම්

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය

(අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :-

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 විසින් කලින් කල පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝගවලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝගවලටද අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :-

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

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

පෙර බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය වන II ශ්‍රේණියේ වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇතත් එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවූ පරිපාලකයින් හා සේවා කාලය වසර දහය(10) සම්පූර්ණ කර නොමැති පරිපාලකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

- පෙර බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය වන II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් හා මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට II ශ්‍රේණියේ වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති පරිපාලකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබූ වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් සපුරා නොමැති හා වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් සපුරා ඇතත් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවූ පරිපාලකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :-

පෙර බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබූ නිලධාරීන් අතරින් සේවා කාලය වසර දහය(10) සපුරන ලද හා එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් පරිපාලකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන :-

- අන්තර්ග්‍රහණයෙන් අනතුරුව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- මෙම පරිපාටියට අනුව III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද පරිපාලකයින් අතුරෙන් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්ව ඇති පරිපාලකයින් අන්තර්ග්‍රහණයට පසු III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වූවා සේ සලකනු ලැබේ.
- අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පරිපාලක II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වී නොමැති පරිපාලකයින් අන්තර්ග්‍රහණයෙන් පසුව III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.
- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ සියලු පරිපාලකයින් අන්තර්ග්‍රහණයෙන් පසු II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.
- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ සියලු පරිපාලකයින් අන්තර්ග්‍රහණයෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුතුය.
- අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරන තනතුරට පත්වීමට අවශ්‍ය සේවා කාලයට වඩා වැඩිපුර සේවය කර ඇති සේවා කාලය ඊළඟ ඉහළ තනතුරට උසස් කිරීමේදී අවශ්‍ය සේවා කාලය සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.
- අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ වැටුප ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තිය අනුව තීරණය කරනු ලැබේ. වැටුප් වර්ධක දිනයේ වෙනසක් ඇති නොවේ. මෙහිදී ලබමින් සිටි වැටුප නව වැටුප් පරිමාණයේ වැටුප් පියවරට සමාන වන අවස්ථාවකදී වැටුප් පියවරෙහි වෙනසක් ඇති නොවේ.

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



යොමු අංකය : 1/15/2/43 (2)

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2013/12/31

අත්සන : *[Signature]*

ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

ජේ. එම්. සී. සයන්ඩ් විල්කිංග්  
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/2/5/9

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2014-01-24

අත්සන : *[Signature]*

ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/1/2/252

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013-01-25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2013-01-25

අත්සන : *[Signature]*

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

සුචන්ද්‍ර අබේවිජේදිසා,  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
98/A, ගැටිලොත් පාර,  
කොළඹ 05.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
යොමු අංකය : 1/1/2/252 දිනය : 2013-01-25

යොමු අංකය : 1/15/2/43 (2)

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2013/12/31

අත්සන : *[Signature]*

ප්‍රධාන ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

ජේ. එම්. සී. සයන්ඩ් විල්කිංග්  
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/2/5/9

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය : 2014-01-24

අත්සන : *[Signature]*

ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා  
බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/1/2/252

බස්නාහිර පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනයන්හි පරිපාලක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013-01-25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

දිනය : 2013-01-25

අත්සන : *[Signature]*

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප)

නිල මුද්‍රාව:

සුචිල් අබේවිජේදිසා,  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
බ.ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
98/A, ගැටිලොත් පාර,  
කොළඹ 05.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
යොමු අංකය : 1/1/2/252 දිනය : 2013-01-25

විස්තාරිත පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන වල පරිපාලක තනතුරු අනුමත ආයතන හා තනතුරු සංඛ්‍යාව.

අනු අංකය	පළාත් පාලන ආයතනය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව							
		සෞඛ්‍ය පරිපාලක	සෞඛ්‍ය පරිපාලක *	වැඩ ක්ෂේත්‍ර පරිපාලක	වැඩ ක්ෂේත්‍ර පරිපාලක *	වෙළෙඳපැල් පරිපාලක	වෙළෙඳපැල් පරිපාලක *	පශු පරිපාලක	පශු පරිපාලක *
1	කොළඹ මහ නගර සභාව	12		146		35		15	
2	දෙහිවල කල්කිස්ස මහ නගර සභාව	31		20	6	9			
3	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ මහ නගර සභාව	5		3		10		2	
4	මොරටුව මහ නගර සභාව	14		7		5			
5	කඩුවෙල මහ නගර සභාව	3		3		3			
6	මීගමුව මහ නගර සභාව	8		4		5			
7	ගම්පහ මහ නගර සභාව	3	2	2	2	3			
8	කොළොන්නාව නගර සභාව	7		3		1			
9	සීතාවකපුර නගර සභාව	3		2		2	1		
10	මහරගම නගර සභාව	3		3		3			
11	කැස්බෑව නගර සභාව	2		2		1			
12	කොරලැස්ගමුව නගර සභාව	2		2	1	1			
13	වත්තල මාමෝල නගර සභාව	2		3		1			
14	කටුනායක සීඳුව නගර සභාව	2		2					
15	මිනුවන්ගොඩ නගර සභාව	1		1		1			
16	සා ඇල නගර සභාව	2		1		1			
17	පැලියගොඩ නගර සභාව	2		2		1			
18	පානදුර නගර සභාව	3	3	3		2			
19	තොරණ නගර සභාව	2		1		2			
20	කවතර නගර සභාව	4	1	2		2			
21	මේරුවල නගර සභාව	3		2		1			
22	කොටිකාවත්ත ශ්‍රී ලේඛියාව ප්‍රාදේශීය	1	1	3		2			
23	හිතවක ප්‍රාදේශීය සභාව	2	1	2	2	1			
24	කෝමගම ප්‍රාදේශීය සභාව	2		3		2			
25	වත්තල ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2		1			
26	කටුනා ප්‍රාදේශීය සභාව	3		2					
27	දිවුලපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2					
28	මීරිගම ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2					
29	මිනුවන්ගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2					
30	අත්තනගල්ල ප්‍රාදේශීය සභාව	2		1		2			
31	ගම්පහ ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2					
32	සා ඇල ප්‍රාදේශීය සභාව	1		3		2			
33	මහර ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2	2				
34	දොම්බේ ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2		1			
35	සියගම ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2		2			
36	කැළණිය ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2		1			
37	මදුරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2					
38	දිල්ලිපිටිය ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2	1				
39	මහගම ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2		1			
40	දොඩංගොඩ ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2		1			
41	කවතර ප්‍රාදේශීය සභාව	1		1	1				
42	පානදුර ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2					
43	බණ්ඩාරගම ප්‍රාදේශීය සභාව	1		3					
44	තොරණ ප්‍රාදේශීය සභාව	1		2		1			
45	මේරුවල ප්‍රාදේශීය සභාව	2		2		1			
46	පාලියන්දුව ප්‍රාදේශීය සභාව	1		1		1			
47	අකලවත්ත ප්‍රාදේශීය සභාව	1		1		1			
48	විලුල්ලාච්චි ප්‍රාදේශීය සභාව	-		2					
	එකතුව	154	8*	266	15*	109	1*	17	0

\* තනතුරු දරන්නාට වෙනම ලියාපදිංචි වන පමණක් අනුමත කර ඇති තනතුරු.

දිනය: 1/11/2015  
 අංකය: 2015/29/25

පරිපාලක තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) තරග විභාගය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- පරිපාලක තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - (විවෘත)

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගාත්මක හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40 %
කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	පැය 01	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට  
වරක්ද යන වග :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝගාත්මක හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	තර්කන ශක්තිය හා ගණිතමය හැකියාව, භාෂා හැකියාව මැන බැලීම.
කාලීන සිදුවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආර්ථික, සාමාජික, අධ්‍යාපන, විද්‍යාත්මක, සංස්කෘතික, දේශපාලනික මෙන්ම ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දේශීය, විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාලීන සිද්ධීන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැනීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින් යුක්ත වේ.

අත්සන : .....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : ...වික්ටෝර් සමරසේන  
තනතුර : පළාත් පාලන කොමසාරිස්  
අංශය : කුරුමා පළාත  
දිනය : 11/12/2018

ගරු සාමාන්‍ය පරීක්ෂක ජනරාල්  
11/12/2018 2018-02.12.5

පරිපාලන තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) තරග විභාගය.

ඇමුණුම 03.

1. විභාගයේ/වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- පරිපාලන තනතුරෙහි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - (සීමිත)

2. විභාගයේ/වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40 %
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	පැය 01	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

4. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග :- ඇතිවන පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සලකා බැලීමෙන් පසුව.

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආර්ථික, සාමාජිකය, අධ්‍යාපන, විද්‍යාත්මක, සංස්කෘතික, දේශපාලනික මෙන්ම ක්‍රීඩා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දේශීය, විදේශීය වශයෙන් වැදගත් වන්නා වූ කාලීන සිද්ධීන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම මැනීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න වලින් හා අපේක්ෂකයාගේ භාෂා හැකියාව, තර්කන ශක්තිය හා ගණිතමය හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් වූවකි..
ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	<p>පොදු පරිපාලක:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>මහජන සෞඛ්‍ය සුභසාධනය පිළිබඳ ඒ ඒ පළාත් පාලන ආයතන මගින් පැවරී ඇති බලකල ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමේදී කසළ අපහරණය කිරීමේ ක්‍රම වේදයන් අනුගමනය කිරීම, කසළ ප්‍රතිචක්‍රීයකරණය කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම මැන බැලීම.</li> <li>සුළු සේවක කටයුතු අධීක්ෂණය හා පරිපාලනය, පැමිණීම සටහන් කිරීම, නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රමවේදයන්,</li> <li>මැයි මදුරු' උවදුරු වලක්වා ගැනීමේ ක්‍රම වේදයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</li> </ul> <p>වෙළෙඳපොළ පරිපාලක:-</p> <p>පළාත් පාලන ආයතන සතු පොදු වෙළෙඳපොළ, පොදු වෙළෙඳපොළ සංකීර්ණ, සති පොළ, සුපර් මාකට්, මස් මාළු අලෙවිසැල් පාලනය හා අධීක්ෂණය පිළිබඳව මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම, කුලී අය කිරීම හා ඒ පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම.</p> <p>වැඩ/ ක්ෂේත්‍ර පරිපාලක:-</p> <p>පළාත් පාලන අණපනත් මගින් ඒ ඒ පළාත් පාලන ආයතන වෙත පැවරී ඇති බලකල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කර්මාන්ත 'අංශයෙන්' සිදු කරන කටයුතු වලදී මාර්ග ඵලිකිරීම, කාණු පද්ධතිය සකස් කිරීම, පෙර මිශ්‍රණ ඵලිම හා මාර්ග නඩත්තු කටයුතු වල යොදවා සේවකයින්ගේ රාජකාරි කටයුතු අධීක්ෂණය හා පාලනය, පැමිණීම හා නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී කටයුතු කරන ආකාරය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>පල පරිපාලක:-</p> <p>ජලහිනිකා රෝග මර්දනය, කෘෂිකාර්මික හා කෘෂිකාර්මික නොවන සතුන් ඇති කිරීම හා ඔවුන්ගෙන් මහජනතාවට වන හිටි හා ඒවා අවම කරගැනීමට කටයුතු කිරීම. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</p>

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

2014.02.23



ඇමුණුම 05

පරිපාලන තනතුරෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- පරිපාලන තනතුරෙහි I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01 විනාඩි 30	100	40 %
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	පැය 01 විනාඩි 30	100	40%

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ I, කාණ්ඩයේ II, IV, VIII, XII පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම.</li> <li>පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රය)</li> </ul>
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	<ul style="list-style-type: none"> <li>යටත් සේවකයින් සේවයෙහි යෙදවීම, වෙක් රෝල් ලකුණු කිරීම හා පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>මහ නගර සභා ආඥා පනත, නගර සභා පනත, ප්‍රාදේශීය සභා පනත පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන සරළ ගැටළුවක් අනිවාර්යය ප්‍රශ්නයක් ලෙස එක් එක් තනතුරට අදාළ වේ.</li> </ul>

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

ලේඛන අංකය: 1/14/253  
 දිනය: 2017.07.23

පරිපාලක තනතුරෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- පරිපාලක තනතුරෙහි II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01 විනාඩි 30	100	40 %
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	පැය 01 විනාඩි 30	100	40 %

3. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අදාළ පත්වීම් බලධරයා.

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

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ I, කාණ්ඩයේ III, V, VII, XII, XIV පළාත් සහ මූල්‍ය රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කෙටි පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විතයි.</li> </ul>
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	<ul style="list-style-type: none"> <li>කම්කරු පාලනය, කම්කරු නිවාඩු.</li> <li>යටත් සේවකයින්ගේ රැකියා අභිප්‍රේරණය ඇතිවන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.</li> <li>මහා නගර සභා ආඥා පනත, නගර සභා, ප්‍රාදේශීය සහ සනාත් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.</li> <li>එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන සරළ ගැටළුවක් අනිවාර්යය ප්‍රශ්නයක් ලෙස එක් එක් තනතුරට අදාළ වේ.</li> </ul>

අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : .....

.....  
 1/1/2022

ඇමුණුම 07

පරිපාලක තනතුරෙහි III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

1. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- පරිපාලක තනතුරෙහි III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
2. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර

ප්‍රශ්න පත්‍රය/විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 01 විනාඩි 30	100	40 %
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	පැය 01 විනාඩි 30	100	40 %

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

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ I, කාණ්ඩයේ II, V, VI, XIII, XIV, XXI පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>• ආයතන සංග්‍රහයේ II වන කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම.</li> <li>• පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කෙටි පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විතයි.</li> </ul>
පිරිස් පාලනය හා මූලික අණපනත්	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආදේශකයින් සේවයෙහි යෙදවීම.</li> <li>• කම්කරු සුභසාධනය.</li> <li>• අංශයට වෙන් කර ඇති වාහන නිසි පරිදි කාර්යයෙහි යෙදවීම, නිසි වේලාවට නඩත්තු කටයුතු සඳහා වාර්තා කිරීම.</li> <li>• මහා නගර සභා ආඥා පනත, නගර සභා හා ප්‍රාදේශීය සභා පනත් පිළිබඳ අවබෝධය පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.</li> <li>• එක් එක් ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන සරළ ගැටළුවක් අනිවාර්යය ප්‍රශ්නයක් ලෙස එක් එක් තනතුරට අදාළ වේ.</li> </ul>

අත්සන : ..... H T .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : .....  
 තනතුර : .....  
 දිනය : ..... 11/12 .....

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින් පරීක්ෂා කරන ලදී.  
 දිනය : 11/12/2018 20/12/2018

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු.
  - 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....
  - 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය : .....
  - 1.3 සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය : .....
  - 1.4 අයත් වන සේවය හා තනතුර : .....
  - 1.5 අයත් වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය : .....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
  - 2.1 පත්වීම දිනය : .....
  - 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....
  - 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය:

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත්වූ දිනය

- 2.4 සමත් වූ 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
    - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය : .....
    - 3.2.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව්/නැත.  
උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.5 විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව්/නැත.
    - 3.2.6 නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත්වීමට නොහැකි වූයේ නම් ඊට හේතු: .....

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.
 

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ 11/1 ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය: ..... නිලධාරියාගේ අත්සන.

සර: .....  
 4/14/2022 2022.02.25