

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල යටතේ අනුමත ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කුම් තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව:- අදාළ නොවේ.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය:- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය :- HA/ADM/CBK/SOR/2017 දිනය :- 2019.01.24
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය :- DMS/1196 දිනය :- 2019.01.25
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය :- EST/2/05/REC/12121 දිනය :- 2018.07.04
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය:- NSCC/06/18/SR දිනය :- 2018.07.13
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
යොමු අංකය :- PSC/EST/09-01-16/04/2018 දිනය :- 2019.05.16

02. පත්කිරීම් බලධරයා :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි :- III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q.) දෙවැනි හෝ තුන්වැනි මට්ටමේ ප්‍රවීණතා / කාර්මික නිපුණතාවන් 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.

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 නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිතයි

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතු වේ.)

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය :- PL 2 - 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : - රු. 25,250-10×270-10×300 - 10×330 - 12×350-38.450/-

5.3 සේවා ගණයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	25,250/-
II	පියවර 12	28,250/-
I	පියවර 22	31,280/-
විශේෂ	පියවර 32	34.600/-

2016 සිට 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 03/2016 හි උපලේඛන II හි සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

06. 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
බංගලා භාරකරු හා අරක්කැම්	III II I විශේෂ ශ්‍රේණිය	25	<ol style="list-style-type: none"> දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපතිවරයාගේ ඉල්ලීම පරිදි ආහාරවේල සැකසීම සහ පැය 24 පුරා සේවය කිරීමට වගබලා ගැනීම. මුළුතැන්ගෙයි උපකරණ හා භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීම, ආරක්ෂා සහිතව පරිහරණය කිරීම, පවිත්‍ර කිරීම හා ගබඩා කිරීම සහ මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති නිල නිවාස හා භූමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති නිල නිවසේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සහ දිසාපතිවරයා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 25

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III ,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් ලෙස සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
ක්‍රමලභා	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 සහිතව විෂයන් හයක් සමත්ව තිබීම

7.2.2.2

වෘත්තීය සුදුසුකම්:-

තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන කාර්මික/ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයකින් නිකුත් කරන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) දෙවැනි (02) මට්ටමට නොඅඩු ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

7.2.2.3.

පළපුරුද්ද :-

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි ශ්‍රේණිගත සංචාරක හෝ ටලයක හෝ සත්කාරක ක්ෂේත්‍රයේ සේවා ස්ථානයක මාස 06ක සේවා පළපුරුද්ද

7.2.2.4

කායික සුදුසුකම්:-

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් මනා කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5

වෙනත්:-

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ 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:- අඩු.18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :- අඩු.45 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :- යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- තනතුරට අදාළ වෘත්තීය කුසලතාවය පත්වීම් බලධරයා විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් මැන බලනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 25 ප්‍රමාණයක් ලබාදෙනු ලබන අතර වෘත්තීය පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම ලකුණු 10ක් ලබා ගත යුතුය. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයට ඇතුළත් කර ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ

7.2.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I. අමතර අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ
II. අතිරේක වෘත්තීය සුදුසුකම්	15	
III. තනතුරට අදාළ පළපුරුද්ද	15	
IV. පරිගණක සාක්ෂරතාවය	15	
V. වෘත්තීය පරීක්ෂණය	25	
VI. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වනු ලබන කුසලතාවය සඳහා එකතුව	05	
	100	

සටහන :

1. බඳවා ගැනීම සිදු කරන අවස්ථාවේදී ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටිය අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් අනුමත කර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.
2. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම අයදුම්කරුවන්ගේ මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
3. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව පත්වීම් බලධරයා විසින් තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලාව/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම් 01
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම් 02
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකි. ඇමුණුම් 03

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :-

වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1 III 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 (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II 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 හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු 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. සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් පත් කිරීම් බලධරයා වෙත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :- අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපන:

" සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

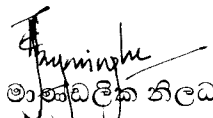
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය - අදාළ නොවේ.


15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරණු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන - අදාළ නොවේ.




සකස් කළේ :- 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිමිති සේවකයා
 සහකාර ලේකම් (පාලන)
 ස්වදේශ කටයුතු සහ
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 දිනය :- 2019.06.26

පරීක්ෂා කළේ :- 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
 ස්වදේශ කටයුතු සහ
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 දිනය :- 2019.06.26


දිනය :- 19/06/26

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :-
 තනතුර :-
 නිල මුද්‍රාව :-
 කේ.පී. ධර්මතිලක
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිදහස් වතුරාමය,
 කොළඹ 07.

යොමු අංකය :-

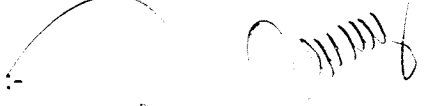
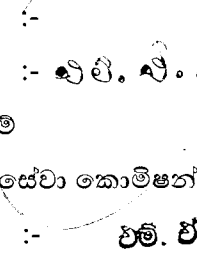
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.05.16 දින අනුමත කරන ලද අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කුම් තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- 
 නම :-
 ලේකම්
 ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිමිති සේවකයා
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිදහස් වතුරාමය,
 කොළඹ 07.

දිනය :- 2019.06.27

යොමු අංකය :-

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019.05.16 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :- 
 නම :- ඩී. ඩී. ඩී. දයා පෙරේරා
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 නිල මුද්‍රාව :-  ඊම්. ඒ. ඩී. දයා සෙනරත්
 ලේකම්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 කො. 1200/9, රජමල්වත්ත පාර,
 බත්තරමුල්ල.

දිනය :- 2019.07.10

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල යටතේ අනුමත ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කැම් තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

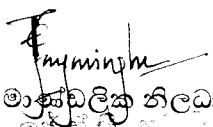
01. පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කැම් තනතුරු සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

02. පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-


ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන ස්ථානයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම	30	40%
(ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳ නම සේවයට අදාළ දැනුම	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
මුළු ලකුණු	100	-

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්


04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ :- වසරකට දෙවරක්
කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
සහකාර ලේකම් (පාලන)
ස්වදේශ කටයුතු ගණය
අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු ගණය
අමාත්‍යාංශයේ
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලකුණු වෙනුවට

නම :-
තනතුර :-
දිනය :- 2019.06.26

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ජී.බී.ධර්මතිලක, කුමාරසිංහ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
ස්වදේශ කටයුතු ගණය
අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු ගණය
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
ලකුණු වෙනුවට

නම :-
තනතුර :-
දිනය :- 2019.06.26

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :-
නිල මුද්‍රාව :-
කේ.පී. ධර්මතිලක
අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
ස්වදේශ කටයුතු ගණය
අමාත්‍යාංශයේ
ලකුණු වෙනුවට

දිනය :- 19/06/26

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල යටතේ අනුමත ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කැම් තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

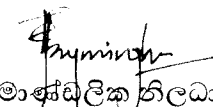
01. පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කැම් තනතුරු සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය


02. පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-


ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවාතැන් සේවාවන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ :- වසරකට දෙවරක් කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

සකස් කළේ :- 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ජේ. ජේ. ජයසිංහ
 සහකාර සේවක නිලධාරී
 ස්වදේශ කටයුතු ගණය
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 ලේකම් සේනාව
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :- 2019.06.26

පරීක්ෂා කළේ :- 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ජී. බී. ඩබ්ලිව්. කුමාරසිංහ
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
 ස්වදේශ කටයුතු ගණය
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 ලේකම් සේනාව
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :- 2019.06.26

අත්සන :- 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :- කේ. ජී. ධර්මසිලක
 තනතුර :- අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිල මුද්‍රාව :- පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිදහස් චතුරශ්‍රය,
 කොළඹ 07.

දිනය :- 19/06/26

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල කාර්ය මණ්ඩල යටතේ අනුමත ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කුම් තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

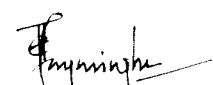
01. පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු හා අරක්කුම් තනතුරු සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය


02. පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-


ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	ලපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.	100	40%

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ :- වසරකට දෙවරක් කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

සකස් කළේ :- 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 සහකාර සඳහා වූ පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 ස්වදේශ කටයුතු සහ
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 ලේකම් වෙනුවට
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :- 2017.06.26

පරීක්ෂා කළේ :- 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 ප්‍ර.බ.ඩබ්ලිව්. කුමාරසිංහ
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
 ස්වදේශ කටයුතු සහ
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 ලේකම් වෙනුවට
 නම :-
 තනතුර :-
 දිනය :- 2017.06.26

අත්සන :- 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
 නම :-
 තනතුර :-
 නිල මුද්‍රාව :-
කේ.පී. ධර්මතිලක
 අතිරේක ලේකම් (පාලන)
 අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ
 පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ
 නිදහස් චතුරග්‍රය,
 කොළඹ 07.

දිනය :- 19/06/26

බංගලා භාරකරු හා අරක්කම් III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1. මූලකරු සමග නම :-
මයා/මිය/මෙනවිය
- 2. මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :-
- 3. දැනට සේවය කරන සංචාරක බංගලාව :-
- 4. සංචාරක බංගලාව පාලනය වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:-
- 5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
- 6. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
- 7. පත්වීම ස්ථිර දිනය :-
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දිනය :-
- 9. තුන්වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය :-
- 10. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය:-
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය

මෙම කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන සංචාරක බංගලාවේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

- 1. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය :-
- 2. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-
- 3. තුන්වන මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය:-
- 4. III ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-

5. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනය පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

6. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩවැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත

7. I එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩවැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත
II වැටුප් රහිත හා අඩවැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේ නම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන්

8. I එම කාලය තුළ නිලධරයා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද?
.....

II විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතී ද?
.....

9. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර

.....

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත . එබැවින් දින සිට
II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය:-

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 9 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :-

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

බංගලා භාරකරු හා අරක්කම් II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1. මූලකරු සමග නම :-
මයා/මිය/මෙනවිය
- 2. මූලකරු වලින් හැදින්වෙන නම :-
- 3. දැනට සේවය කරන සංචාරක බංගලාව :-
- 4. සංචාරක බංගලාව පාලනය වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය:-
- 5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
- 6. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
- 7. පත්වීම ස්ථිර දිනය :-
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දිනය :-
- 9. තුන්වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය :-
- 10. සේවයේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය:-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය

මෙම කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන සංචාරක බංගලාවේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

- 1. II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :-
- 2. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-
- 3. II ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-
- 4. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනය පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

5. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත

6. I එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩවැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත

II වැටුප් රහිත හා අඩවැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා

ගන්නා ලද දිනයන්

(බංගලා භාරකරු II වන ශ්‍රේණියට පත් කළ/ උසස් කළ දින සිට)

7. I එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද?

.....

II විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතී ද?

.....

8. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර

.....

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත . එබැවින් දින සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය:-

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 9 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය :-

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

බංගලා භාරකරු හා අරක්කුම් I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1. මූලකරු සමග නම :-
- මයා/මිය/මෙනවිය
- 2. මූලකරු වලින් හැදින්වෙන නම :-
- 3. දැනට සේවය කරන සංචාරක බංගලාව :-
- 4. සංචාරක බංගලාව පාලනය වන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය :-
- 5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :-
- 6. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :-
- 7. පත්වීම ස්ථිර දිනය :-
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් කළ දිනය :-
- 9. තුන්වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය :-
- 10. සේවයේ වසර නවය සම්පූර්ණ කළ දිනය :-

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය:-

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය

මෙම කාර්යාලය යටතේ පාලනය වන සංචාරක බංගලාවේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ / ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය

- 1.1 ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය :-
- 2. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය :-
- 3. I ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-
- 4. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනය පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

5. එදිනට පුර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත

6. I එදිනට පුර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩවැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත

II වැටුප් රහිත හා අඩවැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන්

(බංගලා භාරකරු I වන ශ්‍රේණියට පත් කළ/ උසස් කළ දින සිට)

7. I එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද?

.....

II විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතී ද?

.....

8. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර

.....

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත . එබැවින් දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

දිනය:-

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

සටහන : ඉහත 1 සිට 9 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය:-

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
නම
පදවි නාමය
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)