

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු 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-04/ADM/HR/10 දිනය :- 2019.01.28
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය :-	DMS/0069	දිනය :-	2015.10.19
	DMS/0069/Vol.1		2017.03.07
	DMS/0069/T		2017.09.07
	DMS/0069/Vol.11		2018.10.09
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :- EST-2/07/REC/12126 දිනය :- 2018.11.15
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය:- NSCC/06/18/SR දිනය :- 2018.10.31
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය
 යොමු අංකය :- PSC/EST/09-01-16/02/2019 දිනය :- 2019.05.21

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 - 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 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 නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

(විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින් ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිය 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 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක 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/-

සටහන

2016 සිට 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ අංක 03/2016හි 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	III II I විශේෂ ශ්‍රේණිය	30	1. අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන සංචාරක නිවාස හා එම භූමිය පිරිසිදුව හා ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම. 2. පැමිණෙන සංචාරකයින්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම හා ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔවුන්ට ආහාරපාන පිළියෙල කර දීම. 3. නිවාඩු නිකේතනයේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම.

			4. සංචාරක නිවාසයට සම්බන්ධ වෙනත් රාජකාරි.
--	--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 30

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අදාළ නොවේ
සීමිත	100%
ක්‍රමලභ	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම - අදාළ නොවේ

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :-

7.3.2.1

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයක් සමත්ව තිබීම

7.3.2.2

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 මට්ටමට නොඅඩු ප්‍රවීණතා සහතිකයක් ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.3.2.3.

පළපුරුද්ද :-

සහකාර බංගලා භාරකරු 11 ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු වීම හා සහකාර බංගලා භාරකරු තනතුරට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම්:-

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත්:-

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරු විශිෂ්ට චරිතයකින් 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.

7.3.3 වයස :- අදාළ නොවේ.

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

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :- අදාළ නොවේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I. ආහාර පිළියෙල කිරීම සම්බන්ධ නිපුණතාවය	20	අදාළ නොවේ
II. තනතුරට පැවරෙන මූලික රාජකාරි පිළිබඳ අවබෝධය	25	
III. ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම	15	
IV. සංචාරක බංගලාව අවට පරිසර අලංකරණය පිළිබඳ අවබෝධය	15	
V. බංගලාවේ තිබෙන භාණ්ඩ නඩත්තුව පිළිබඳ අවබෝධය	15	
VI. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	10	
එකතුව	100	

සටහන :-

- I. ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පටිපාටියක් අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කෙරෙනු ඇත.

- II. යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අයදුම්කරුවන් ලබාගන්නා ලකුණු අනුව මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල මත ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරු වලට බඳවා ගනු ලැබේ.
- III. මෙම බඳවාගැනීම ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ සහකාර බංගලා භාරකරු තනතුරෙහි උසස්වීමට අදාළ තනතුරක් වන බැවින් තනතුරට පත් කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තිය ප්‍රකාරව නියමිත වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවීම සිදු කරනු ඇත.

7.3.4.4.1 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :-

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 01 හා 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 03 හා 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් හා නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයක් (ඇමුණුම් 05 හා 06)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :- වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන අමාත්‍යාංශ 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 ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට ආනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් 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 නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් 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 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 නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ පත්කිරීම් 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 :-

" 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 කරනු ලැබේ.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන - අදාළ නොවේ.

7

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- ආර්.ඒ.සී. ප්‍රසාද්
තනතුර :- සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය :- 2019.05.26

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- ඒ.බී.ධනලත්. කුමාරසිංහ
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය :- 2019.06.26

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- කේ.පී. ධර්මසේන
තනතුර :- භෞතනා හා ස්වදේශ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන සභා
නිල මුද්‍රාව :- නිදහස් පතුරුය.
කොළඹ 07.

දිනය :- 2019.06.26

යොමු අංකය :-

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.05.21 දින අනුමත කරන ලද අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ අයත් බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :- 
නම :-


ලේකම්
අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් පතුරුය.
කොළඹ 07.
නිල මුද්‍රාව :-

දිනය :- 2019.06.26

යොමු අංකය :- P/2019/9-01-11/02/2019

අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2019.05.21

දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :- 
නම :- රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මි. ඒ. බී. ධර්මසේන
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
නො. 1200/9, රජමල්වහල පාර,
බත්තරමුල්ල.

දිනය :- 2019.07.10

ඇමුණුම 01

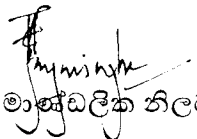
01. පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය


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 තම සේවයට අදාළ දැනුම	30	
(ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයන් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
මුළු ලකුණු	100	-

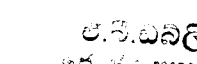
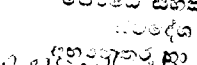
03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්


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


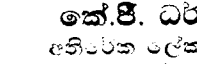
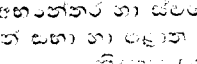
සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- 
තනතුර :- 
නිල මුද්‍රාව :- 
අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දිනය :- 19/06/2019

ඇමුණුම 02

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

02. වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :- නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

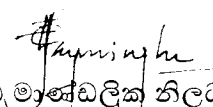
පරීක්ෂණයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

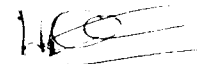
03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

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

05. පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :-


පරීක්ෂණයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අරක්කුම් නිපුණතා පරීක්ෂණය	1. සපයන ලද ආහාර ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කරගෙන ආහාර වේල් පිළියෙල කිරීම පිළිබඳ නිපුණතාවය 2. මුළුතැන්ගෙයී උපකරණ ආරක්ෂා සහිතව භාවිතා කිරීම, පවිත්‍ර කිරීම සහ මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික නිපුණතාව

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- ජේ.ඒ.බී. ඩබ්ලිව්. ජයවර්ධන
තනතුර :- සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය :- 2017-06-26

නම :- ජී.බී.ඩබ්ලිව්. කුමාරසිංහ
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන)
දිනය :- 2017-06-26

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය :- 19/06/16

නම :-
තනතුර :- කේ.පී. ඩබ්ලිව්. ජයවර්ධන
නිල මුද්‍රාව :- නිවර්තන ලේකම් (පාලන),
සෞඛ්‍ය හා සංරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය,
පළාත සහ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 05.

ඇමුණුම 03

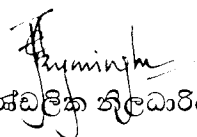
01.පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

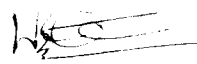
02.පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-



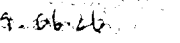
ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
(අ) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගතවූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය වෙනස්වීම් පිළිබඳ නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.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

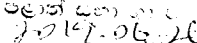
03.පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්


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

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26 

නම :- ඒ.බී.ධර්මසිලක
තනතුර :- ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා
දිනය :- 2019.06.26 

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :- කේ.පී. ධර්මසිලක
තනතුර :- ලේකම් ලේකම් (පාලන)
නිල මුද්‍රාව :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
දිනය පනුරුව, කාලු 07.

දිනය :- 17/06/2019

ඇමුණුම 04

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

02. වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :- නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

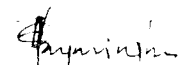
පරීක්ෂණයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%


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


05. පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :-

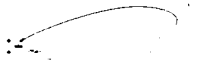
පරීක්ෂණයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අරක්කුම් නිපුණතා පරීක්ෂණය	පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පවිභාවිමය වෙනස්කම් පිළිබඳව නිලධාරියාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධාරියාගේ කුසලතා මැන බැලීම

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

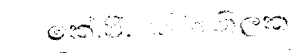

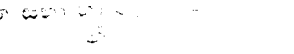
පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

නම :- ඒ.බී.ධර්මසේන, ප්‍රධාන සිංහ
පොදු සහකාර ලේකම් (පාලන)
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය :- 2019.06.26

නම :- 
තනතුර :- 
නිල මුද්‍රාව :- 
පළාත් සභා පාලන අමාත්‍යාංශය

ඇමුණුම 05

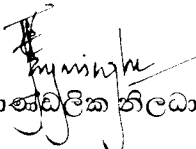
01.පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

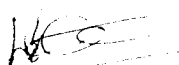
02.පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :-



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

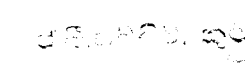

03.පවත්වනු ලබන බලධරයා :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

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


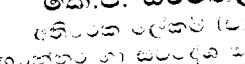
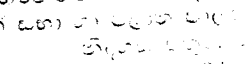
සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

දිනය :- 19/06/2019

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :- කේ.පී. ධර්මසිලක
තනතුර :- 
නිල මුද්‍රාව :- 
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිල මුද්‍රාව

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :- අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ බංගලා භාරකරු තනතුර සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

02. වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර :- නිපුණතා ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි

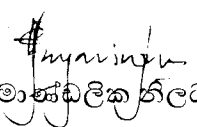
පරීක්ෂණයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
නිපුණතා පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%


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



05. පරීක්ෂණය සඳහා විෂය නිර්දේශය :-


පරීක්ෂණයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අරක්කැම් නිපුණතා පරීක්ෂණය	පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පටිපාටිමය වෙනස්කම් පිළිබඳව නිලධරයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ නිලධරයාගේ කුසලතා මැන බැලීම.

සකස් කළේ :- 
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

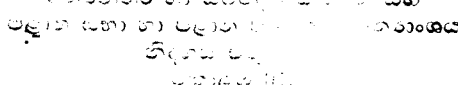
පරීක්ෂා කළේ :- 
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

නම :- 
තනතුර :- 
දිනය :- 2019.06.26

අත්සන :- 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

දිනය :- 19/06/2019

නම :- කේ.පී. ධර්මනිලක
තනතුර :- අතිරේක පලකම් (පාලන) අභ්‍යන්තර හා ස්වදේශ කටයුතු සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය නිලධාරියා
නිල මුද්‍රාව :- 

බංගලා භාරකරු 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 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 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 පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනය පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

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

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

II වැටුප් රහිත හා අඛණ්ඩව සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, 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 සිටීමේ 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 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 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 කඩඉම 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 පවිභාවය 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 8 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)

අයදුම්පත්‍ර 03

බංගලා භාරකරු I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා 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 :-
- 3.1 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 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 I වන ශ්‍රේණියට පත් කළ/ උසස් කළ දින සිට)

7. 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?

.....

8. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා/ නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටීමේ 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 8 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)