## වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

**01.සම්බන්ධ වන ආයතන**

| | |
|---|---|
| 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව | යොමු අංකය : } දිනය : } අදාල නොවේ. |
| 1.2 අමාත්‍යාංශය : වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ | යොමු අංකය : MIWRM/AD/05/SOR/25-2014 (IV) දිනය : 2018.02.05 |
| 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම | යොමු අංකය : DMS/1285 දිනය : 2017.01.20 |
| 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය | යොමු අංකය : EST-2/06/REC/15019 දිනය : 2018.03.08 |
| 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය | යොමු අංකය : NSCC/07/14/SR දිනය : 2018.02.16 |
| 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය | යොමු අංකය: PSC/EST/02-01-11/02/2018 දිනය : 2018.06.07 |

**02. පත්කිරීම් බලධරයා :** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය

3.2 ශ්‍රේණි - III,II,I හා විශේෂ

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හී කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා 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 කුසලතාවයන්හි (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 නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

**04. තනතුරෙහි/ තනතුරු වල ස්වභාවය :** ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳ රජය විසින්

ඉදිරියේදී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට යටත් විය යුතුය.)

**05.** **වැටුප්**

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL 2- 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු. 25,250 – 10x270 – 10x300 – 10x330 – 12x350 – 38,450/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.) |
|---|---|---|
| III | 01 පියවර | 25,250/- |
| II | 12 පියවර | 28,250/- |
| I | 22 පියවර | 31,280/- |
| විශේෂ | 32 පියවර | 34,600/- |

**සටහන**

2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පාරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන වලට අනුකූල විය යුතුය.

**06.** **සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු**

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

| අනුමත තනතුරු නාම | තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|---|---|---|---|
| විදුලි කාර්මික | III | 01 | ඇමුණුම 01හි දක්වා ඇත. |
| සංචාරක බංගලා භාරකරු | III | 01 | |

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - විදුලි කාර්මික - 01
සංචාරක බංගලා භාරකරු - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II,I, විශේෂ ශ්‍රේණීන් සියල්ලම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

**07.** **බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :** මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පෞද්ගලික වන සේ ද පසුව එම තනතුර අහෝසි වීමට යටත්ව ද අනුමත කර ඇති බැවින් බඳවා ගැනිමේ ක්‍රමය අදාල නොවේ.

**08.** **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 | III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර | වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02) |

| | | |
|---|---|---|
| කඩඉම | 03 ක් ගත වීමට පෙර | |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර | වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03) |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර | වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 04) |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

} වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

**09. භාෂා ප්‍රවීණතාව -**

| භාෂාව | ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව |
|---|---|
| 01. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුනු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| 02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය. |

**10. ශ්‍රේණි උසස් කිරිම්**

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. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය **(10)** ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක **(10)** ක් උපයාගෙන තිබීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය 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. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

vi. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා 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 වන 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 කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය 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 පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය **(09)** තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. අදාල 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 කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**සංලක්ෂය -** සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන සේවකයින්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

**11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :** අදාල නොවේ.

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

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

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

14. **ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය**

මෙම පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මඟින් ලබා දී ඇති PL – 02-2016-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන විදුලි කාර්මික හා සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරුවල සේවය කරන නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට ස්ථිර පත්වීම ප්‍රදානය කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වතදු අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තිබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාල 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 : අදාල නොවේ.

සකස් කලේ : අත්සන : ..................................

පරීක්ෂා කලේ : ……………………………… 
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන - .....................................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .......................................

තනතුර : .......................................

දිනය : ......................................

නිල මුද්‍රාව : .......................................

---

යොමු අංකය : MIWRM/AD/05/SOR/25-2014 (IV)

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන - ......................................

නම : .......................................

තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

දිනය : ......................................

නිල මුද්‍රාව : .......................................

---

යොමු අංකය : .......................................

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පටිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන - .............................................

නම : .......................................

තනතුර : ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : ......................................

නිල මුද්‍රාව : ...........................................

**ඇමුණුම 01**

| අනුමත තනතුරු නාම | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|---|---|---|
| විදුලි කාර්මික | 01 | I. 1/64 පරිමාණයන් කියවීමට ඇති හැකියාව.<br>II. වෘත්තියට අදාල ආයුධ වල නම් භාවිතය හා ඒවා තබා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම.<br>III. සරල රූප සටහන් කියවා තේරුම් ගැනීමට ඇති හැකියාව.<br>IV. මෝටර් රථයක තිබෙන විදුලි කොටස් පිළිබඳ දැනීම.<br>V. සියලු විදුලි වැඩ වලදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිබඳ දැනීම.<br>VI. ගෘහස්ථ විදුලි රැහැන් ඇදීම (විදුලි ජේනු ) පිළිබඳ දැනීම.<br>VII. සියලුම වර්ග වල ගෘහ සේවා මීටර් කියවීමට හා උපරිම ඉල්ලුම් සූචක නැවත සකස් කිරීමට පිළිවන් වීම.<br>VIII. ආයතනයේ පිළිපදින ආරක්ෂාව පිළිබඳ සියලු නීති සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවීණත්වයක් තිබීම.<br>IX. ගණක මීටර වල ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ මනා දැනීම.<br>X. සරල ගණනය පිළිබඳ දැනීම.<br>XI. යන්ත්‍ර, වාහන, ගෘහස්ථ විදුලි පරිපථ පිළිබඳ අලුත්වැඩියාවන් දෝෂ හා ඒවාට හේතු සොයා ගැනීමේ හැකියාව පිළිබඳ පලපුරුද්දක් තිබීම.<br>XII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්. |
| සංචාරක බංගලා භාරකරු | 01 | I. සංචාරක බංගලාව පිරිසිදු කර පවත්වා ගැනීම.<br>II. සංචාරක බංගලාව, එහි පරිශ්‍රය හා ඊට ආනුෂංගික වන සියළු දේපල ආරක්ෂා කිරීම හා නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම.<br>III. සංචාරක බංගලාවට පැමිණෙන නීත්‍යානුකූල ආගන්තුකයන්ට අදාළ පරිදි නවාතැන්, ආහාරපාන හා වෙනත් සුදුසු පහසුකම් සැලසීම.<br>IV. රාජකාරියට අදාල බිල් පොත්, ලේඛන යනාදිය නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම හා අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත සුදුසු අවස්ථාවල ඉදිරිපත් කිරීම.<br>V. සංචාරක බංගලාවට අයත් බඩු බාහිරාදිය භාරව සිටීම. |

| | | |
|---|---|---|
| | | VI. මෙම තනතුර පැය 24ම වගකීම දරණ අදාළ පරිශ්‍රයේ පදිංචිව රාජකාරි කළ යුතු තනතුරක් වේ.<br>XIII. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාලව පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන්. |

**ඇමුණුම 02**

**<u>වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - III වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.</u>**

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - III වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයක් මගිනි.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|---|---|
| (අ) අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. | 30 | 40% |
| (ආ) සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම. | 30 | |
| (ඇ) තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත් දැයි මැන බැලීම. | 40 | |
| එකතුව | 100 | |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

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

සකස් කලේ : අත්සන : ..................................
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එච්.එම්.සුජීවා පී. තිසේරා
තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්
දිනය : 2018/06/

පරීක්ෂා කලේ අත්සන : ……………………………
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : තේජානි තිලකරත්න මිය
තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන)
දිනය : 2018/06/

අත්සන - ............................................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා
තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.
දිනය : 2018/06/

**ඇමුණුම 03**

**වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - II වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.**

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - II වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයක් මඟිනි.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|---|---|---|
| (අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාල ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස් වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාල නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.<br>(පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ අංක 02 හි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ.) | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| සකස් කලේ : අත්සන : | .................................. | පරික්ෂා කලේ අත්සන : | ................................. |
| (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | | (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | |
| නම | : එච්.එම්.සුජීවා පී. තිසේරා | නම | : තේජානි තිලකරත්න මිය |
| තනතුර | : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | තනතුර | : අතිරේක ලේකම් (පාලන) |
| දිනය | : 2018/06/ | දිනය | : 2018/06/ |

අත්සන - .............................................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා
තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.
දිනය : 2018/06/

**ඇමුණුම 04**

<u>**වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - I වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.**</u>

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය - I වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : වාචික පරීක්ෂණයක් මඟිනි.

වාචික පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

| ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු |
|---|---|---|
| (අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාලව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාල ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස් වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාල නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.<br>(පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ අංක 02 හි සඳහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ.) | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින්

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| සකස් කලේ : අත්සන : .................................. | | පරීක්ෂා කලේ අත්සන : …………………………… | |
| (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | | (විෂය භාර ජොෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | |
| නම | : එච්.එම්.සුජීවා පී. තිසේරා | නම | : තේජානි තිලකරත්න මිය |
| තනතුර | : ජොෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | තනතුර | : අතිරේක ලේකම් (පාලන) |
| දිනය | : 2018/06/ | දිනය | : 2018/06/ |

අත්සන - .............................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා

තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2018/06/

**ඇමුණුම 05**

**වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු - III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වු අයදුම් පත්‍රය**

**I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කල යුතුය)**

01. මුලකුරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) - ………………………………………………….
02. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම - ………………………………………………….
03. උපන් දිනය - ………………………………………………….
04. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය - ………………………………………………….
05. සේවයට ඇතුලත් වූ දිනය - …………………………………………………..
06. පත්වීම් ලිපියේ අංකය - …………………………………………………..
07. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය - …………………………………………………..
08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කළ දිනය හා විභාග අංකය - …………………………………….
09. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය -…………………………………………………..
10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය - ……………………………………………………………...

...........................................දින සිට වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික/සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුර II වන ශ්‍රේණියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

...................................................

අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය -

---

**II කොටස**

**අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

............................................................................මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

01. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය - ...................................................................................

02. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය - ..............................................

03. තුන්වන මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය - ...............................

04. III ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය - .................................

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

06. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත

07. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත
II. අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් - ..................................................................................................

08. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද ?
.....................................................................................................................
II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද ? ............

09. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා මුදාහැර සිටීනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර - ...................................................................................

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. තවද, මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. එබැවින්............................දින සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

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

දිනය- .....................................

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය ...............................දින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

දිනය - ....................................

| | | | |
|---|---|---|---|
| සකස් කලේ : අත්සන : .................................. | | පරීක්ෂා කලේ අත්සන : ................................ | |
| (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | | (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | |
| නම | : එච්.එම්. සුජීවා පී. තිසේරා | නම | : තේජානි තිලකරත්න මිය |
| තනතුර | : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | තනතුර | : අතිරේක ලේකම් (පාලන) |
| දිනය | : 2018/06/ | දිනය | : 2018/06/ |

අත්සන - ............................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා

තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2018/06/

**ඇමුණුම 06**

**වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු - II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය**

**I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කල යුතුය)**

01. මුලකුරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) - ......................................................................................
    මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම - ......................................................................................
    නම් වෙනස් කලේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම - ......................................................................
    (නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)
02. උපන් දිනය - ......................................................................................
03. ජාතික හැදුනුම් පත් අංකය - ......................................................................................
04. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය - ......................................................................................
05. පත්වීම් ලිපියේ අංක - ......................................................................................
06. සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය - ......................................................................
07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල දිනය - ........................................................
08. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි ලිපිනය - ..............................................................

............................................වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

..............................................

නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය ....................................

---

**II කොටස**

**අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

.........................................................................................මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

01. II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය - ..................................................................................

02. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය - ...............................................

03. II ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය - ..................................

04. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත

05. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත

06. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත

II. අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් - ..........................................................................................................

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

II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද ? ............

08. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා මුදාහැර සිටීනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර - ..................................................................................

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. තවද, මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. එබැවින්............................දින සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

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

දිනය- .....................................

මෙම නිලධාරියා / නිලධාරිනිය ...............................දින සිට සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

දිනය - ....................................

| | |
|---|---|
| සකස් කලේ : අත්සන : ................................. | පරීක්ෂා කලේ අත්සන : ……………………………… |
| (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) |
| නම : එච්.එම්. සුජීවා පී. තිසේරා | නම : තේජානි තිලකරත්න මිය |
| තනතුර : ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | තනතුර : අතිරේක ලේකම් (පාලන) |
| දිනය : 2018/06/ | දිනය : 2018/06/ |

අත්සන - ...........................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා

තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2018/06/

**ඇමුණුම 07**

**වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අයත් විදුලි කාර්මික, සංචාරක බංගලා භාරකරු තනතුරු - I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් විශේෂ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය**

01. මුලකුරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) - ……………………………………………………..
    මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම - ……………………………………………………..
    නම් වෙනස් කලේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම - …………………………………………...
    (නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)
02. උපන් දිනය - …………………………………………………….
03. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය - …………………………………………………….
04. සේවයේ මුල් පත්වීම් දිනය - …………………………………………………….
05. පත්වීම් ලිපියේ අංක - …………………………………………………….
06. සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය - …………………………………………………..
07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කල දිනය - …………………………………………...
08. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි ලිපිනය - ………………………………………………….

............................................වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමටද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

............................................
නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය ...................................

---

**II කොටස**

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය
..........................................................................මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර, ඉහත වාර්තා කර ඇති කරුණු ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව අනුව නිවැරදිය.

1. I 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 පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත
5. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත
6. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත

   II. අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් - .........................................................................................................
7. I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) ලක්වී තිබේද ?

   ..........................................................................................................................

   II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද ? ............
8. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා මුදාහැර සිටීනම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර - ..........................................................................................

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. තවද, මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත. එබැවින්............................දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි./නොකරමි.

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

දිනය- .....................................

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය ...............................දින සිට සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

දිනය - ....................................

| | | | |
|---|---|---|---|
| සකස් කලේ : අත්සන : .................................. | | පරීක්ෂා කලේ අත්සන : ……………………………… | |
| (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | | (විෂය භාර ජොෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) | |
| නම | : එච්.එම්. සුජීවා පී. තිසේරා | නම | : තේජානි තිලකරත්න මිය |
| තනතුර | : ජොෂ්ඨ සහකාර ලේකම් | තනතුර | : අතිරේක ලේකම් (පාලන) |
| දිනය | : 2018/06/ | දිනය | : 2018/06/ |

අත්සන - ..............................................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : ඉංජි. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා
තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.
දිනය : 2018/06/