

කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව | යොමු අංකය : }
දිනය : } අදාළ නොවේ. |
| 1.2 අමාත්‍යාංශය : වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ | යොමු අංකය : MIWRM/AD/05/SOR/25-2014 (III)
දිනය : 2017/01/23 |
| 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/15018
දිනය : 2018.02.23 |
| 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය | යොමු අංකය : NSCC/07/14/SR
දිනය : 2018.02.09 |
| 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය | යොමු අංකය : PSC/EST/02-01-11/01/2018
දිනය : 2018.05.24 |

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 ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I හා විශේෂ
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්යය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන/පත්කිරීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

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/ තනතුරුවල 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 : PL1- 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.24,250 – 10x250 – 10x270 – 10x300 – 12x330 – 36,410/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු.)
III	01 පියවර	24,250/-
II	12 පියවර	27,020/-
I	22 පියවර	29,750/-
විශේෂ	32 පියවර	32,780/-

සටහන

- 2020 දක්වා වැටුප් හා සෙසු කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි විධිවිධාන වලට අනුකූල 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
කාර්යාල කම්කරු	III	01	කාර්යාල සේවක සේවයේ සේවකයින්ට පැවරෙන රාජකාරි සහ සමගාමීව පැවරෙන රාජකාරි

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව - 01

ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II,I 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 ගැනීමේ 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 කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

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 -

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු 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 කිරීම්

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 සේවා 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. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන 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, 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 (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීම.
- 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 නිලධාරීන් 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 කිරීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) 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 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.

සංලක්ෂ්‍ය - සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට 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 නිරූපණ :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙත් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතුයැයි 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

මෙම පරිපාටිය 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-01-2016-A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන කාර්යාල කම්කරු තනතුරෙහි සේවය කරන නිලධාරියා 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 හෝ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වෙතත් 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 වැටුප් පියවරේ තැබීමද 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 පරිපාටික රීති වල 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.

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(III)

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පීය නොවන සේවා ගණය කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 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 ශීල්පීය නොවන සේවා ගණය කාර්යාල කම්කරු තනතුර සඳහා යෝජිත මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන -

නම :

තනතුර : ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - III වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - 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	සමත් ලකුණු
(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 වරක් 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 : ඉංජී. එන්.ඒ. සිසිර කුමාර මයා
 තනතුර : ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය.
 දිනය : 2018/06/

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - II වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - II 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	සමත් ලකුණු
(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස් වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවායකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. (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 වරක් යන වග : වසරකට දෙවරක්

සකස් කලේ : අත්සන :
(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එච්.එම්. සුචීවා 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/

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කමිකරු තනතුර - I වන ශ්‍රේණිය සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

01. විභාගයේ නම - වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කමිකරු තනතුර - I 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	සමත් ලකුණු
(අ) පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී ආචරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස් වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නවාතරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම. (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 වරක් යන වග : වසරකට දෙවරක්

සකස් කලේ : අත්සන :

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : එච්.එම්. සුචීවා 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/

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයින් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

01. මූලකරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) -
02. මූලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම -
03. උපන් දිනය -
04. ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය -
05. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය -
06. පත්වීම් ලිපියේ අංකය -
07. පත්වීම ස්ථීර කළ දිනය -
08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් 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 ශීල්පී නොවන සේවා ගණයෙහි කාර්යාල කම්කරු 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 ස්ථීර 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 පෙන්වූම කර ඇත/නැත
06. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත
07. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩු වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත/නැත
 II. අඩු 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 සිටීමේ 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 / නිලධාරිනියදින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

දිනය -

සකස් කලේ : අත්සන :
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : එච්.එම්. සුචිවා 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/

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පී නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කම්කරු තනතුර - II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 01. මූලකරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) -
- මූලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම -
- නම් වෙනස් කළේ 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 II වන ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය -
- 07. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කළ 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 සිටිනම් 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 / නිලධාරිනියදින සිට සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

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

දිනය -

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 නිලකරන්න 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/

වාරිමාර්ග හා ජල සම්පත් කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශීල්පීය නොවන සේවා ගණයෙහි කාර්යාල කම්කරු තනතුර - I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

01. මූලකරු සමග නම (මයා/මිය/මෙනවිය) -
 මූලකරුවලින් හැදින්වෙන 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 සිටීමේ 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.

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

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

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

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 නිලකරන්ත 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/