

පෙකරන  
 තොගලපෝෂී Telephones } 011-2136600  
 011-2136650  
 ලේකම්  
 සේවලාංසර Secretary } 011-2136602  
 ගැස්ස්  
 තොගලනකල් Fax } 011-2876169  
 011-2876181  
 විදුත් තැපෑල E-mail } මින් - ආර්ක්සල info@psc.gov.lk  
 Website } www.psc.gov.lk



### OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල  
 නිල. 1200/9, මූල්‍යාලුවත්ත ඩීත්, පත්තරමුල්ල.  
 No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla

මල් අංකය  
 නොතු නිල.  
 My No. } PSC/EST/07-01-  
 42/01/2019

මල් අංකය  
 නොතු නිල.  
 Your No. } 2/1/1/2/MN-01

දිනය  
 තික්ති Date } 2019.08.22

ලේකම්,

කාමිකරම්, පහ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරග සහ දිවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය මිල. 26 AUG 2019

කාමිකරම්, පහ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරග සහ දිවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය තුළම්නාකරණ සහකාර කාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා වන උසස්කිරීමේ පරිපාරය අනුමත කර ගැනීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ සමාංක හා 2019.07.20 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුතු කාමිකරම්, පහ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරග සහ දිවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ තාක්ෂණ නිලධාරී තහතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි මුළු පිටපත මේ සමඟ එවම්.

03. තවද මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට පහත දක්වා ඇති සංයෝගීනය ඇතුළත් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ අනුමැතිය 2019.08.15 දින ලැබේ ඇති බව වැඩියුරටත් දන්වමි.

අනු අංකය	අනුමත පෙළ	යොමු සංයෝගීනය
14	මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත දිනට ..... විධිවිධාන වලට යටත්ව III ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.	මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත දිනට ..... විධිවිධාන වලට යටත්ව III ශේෂීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අනෙකුත් කරුණු නොවනයේ පවතී.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසන්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වෙත අඩවියේ පළ කර ඒ පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ආර්.වී.පී.එස්.බරමසේන

ප්‍රජාත්‍යා සහකාර ලේකම් (ආයතන)

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් :

- ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සහාව
- ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - රාජ්‍ය පරිපාලන, ආපදා කළමනාකරණ සහ  
ග්‍රාමීය ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

- කා.දැ.ස

- කා.දැ.ස

කෘෂිකරම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දේවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ  
සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02  
සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දදාරුත්මෙන්තුව්: අදාළ නොවේ.
- 1.2 අමාත්‍යාංශය: කෘෂිකරම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, මොමු අංකය: 2/1/1/2/MN-01 දිනය: 2019.07.19  
වාරිමාරුග සහ දේවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් මොමු අංකය: DMS/0026-Vol II දිනය: 2016.12.09  
විසින් තහවුරු අනුමත කිරීම
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ මොමු අංකය: EST/2/03/REC/5440 දිනය: 2018.11.14  
නිර්මැද්‍යය:
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් මොමු අංකය: NSCC/05/22/SR-II දිනය: 2018.11.14  
සහාවේ නිර්මැද්‍යය:
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාවේ අනුමැතිය: මොමු අංකය: PSC/EST/07-01-42/01/2019 දිනය: 2019.05.09

**02. පත් කිරීමේ බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් බලය පවරන ලද කෘෂිකරම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ  
දේවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේඛන්මාත්‍රිය**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය**

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ - 02 සේවා ගණය
- 3.2 ග්‍රේනිය : “ලේඛී : III, II හා I”
- 3.3 පැවරෙන කාර්යාලය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නිපුණ  
පූවින්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථිතික හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා මුදල්කාල  
ස්වරුපයේ මුදල (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම්  
බලධාරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයන් නිලධාරයන් විසින් ඉටු කරනු  
ලැබිය යුතුය.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම්: ග්‍රේනිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින්  
මිනුම කාර්යයන් සේවියේ අවශ්‍යතාව මත පේෂ්ඨකාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන මිනුම ග්‍රේනියක නිලධාරයෙකුට  
දදාරුත්මෙන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය ගැන.

**04. තහවුරු/ තහවුරුවල ස්වභාවය : ජේරී, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් තුමය පිළිබඳ ඉදිරිපෙදී රජය ගනු ලබන  
ප්‍රතිඵලන්තිමය තීරණයකට යටත් විය යුතුය.)**

**05. වැටුප් :**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය: MN – 1 2016
- 5.2 මායික වැටුප් පරිමාණය: රු. 27,140- 10X300- 11X350- 10X495- 10X660- රු.45,540
- 5.3 ග්‍රේනි තුමය හා ග්‍රේනි තුමයට අදාළ මායික වැටුප් පියවර:

ග්‍රේනිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 1	27,140
II	පියවර 12	30,490
I	පියවර 23	34,485

- 5.4 ජ්‍යිත වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සහාවේ හා ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුත්ත් අංක  
3/2016 උපවත්ත්තිය II නී පදනම් පරිදි වේ. 

## 6.1 අනුමත තහනුරු නාම, අනුමත තහනුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්.

අනුමත තහනුරු නාම	තහනුරු අනුමත ජේෂ්වරය	අනුමත තහනුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කළමනාකරණ සභකාර	III/II/I ජේෂ්වරය	04	ආයතනයන්හි විධායක, කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නීපුණ මූලික් හෝ කාර්යයන්ට උපසේරීම්හක හා / හෝ පහසුකාරක කර්කව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වරුපයේ නොවන්නාමුද, බ්‍රුන්ස් (Multi Functional) ස්වරුපයේ මුද, තාක්ෂණික නීපුණතා තුර වෙනත් විශේෂ නීපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නාමුද, කාර්යයන් මෙම සේවයට අයන් නිලධාරයන්ට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම බලධාරියා විසින් විශේෂයන් නියම කොට දක්වන කාර්යයන් මෙම සේවයට අයන් නිලධාරයන් විසින් ඉටුකරනු ලැබේය යුතු ය.

## 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාව - 04

ජේෂ්වරයන් ජේෂ්වරයට උසස් කිරීම සඳහා III/II/I ජේෂ්වරය සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධාර සංඛ්‍යාවට අයන් සේ සැලකේ.

## 7. වදවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

රාජ්‍ය පරිපාලන විනුවලේ අංක 25/2014 හා 25/2014 (I) හි විධිවාන අනුව මෙම තහනුරු දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති බැවින් තහනුරු දරන්නාගේ විග්‍රාම යුතු, ඉල්ලා අස්ථීම, මිය යාම හා වෙනත් තේමුවකින් පුරුෂපාඩුවක් ඇති වුවශ්‍යාත්මක එකාබද්ධ නොහැක.

## 8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්:

## 8.1

කුමනා කාර්යක්ෂමතා කඩුමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් විය යුතුන් කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුමේ ස්වභාවය ලිවින පරික්ෂණය/ වියන්තිය පරික්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ජේෂ්වරය බදවා ගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිවින (ඇමුණුම B)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ජේෂ්වරය පත් විවසර තුනක් (03) ගතවන විට	ලිවින (ඇමුණුම C)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ජේෂ්වරය පත් විවසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිවින (ඇමුණුම D)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වරක්ද වරක්ද වරක්ද

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩුම විවෘත අභ්‍යන්තර පරික්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධාරයින් ක්‍රියාත්මක :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම  
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම  
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම
- “කාමිකර්ම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දිවර හා ජලප සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද ආයතනයක් මතින් විභාග පවත්වනු ලැබේ”

## 9. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

## 9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන විනුවලේ 01/2014 නු/රීට අනුජා-හික විනුවලේ අනුව අභ්‍යන්තර මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

## 10. ජේංකි උසස් කිරීම්

### 10.1 III වන ජේංකියේ සිට II ජේංකියට උසස් කිරීම

#### 10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

##### 10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු පූදුසුකම්:

- I. පත්‍රිම ජ්‍යෙෂ්ඨ කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ජේංකියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක ස්ක්‍රී ඩා සංඛ්‍යාධායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරකුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සංඛ්‍යාධායක මටවමේ හෝ එට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සංඛ්‍යාධායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමන්වි තිබීම.
- VI. අදාළ මටවමේ අනෙක් රාජ්‍ය හා/ඡා ප්‍රේරණාව ලබා ගෙන තිබීම.

##### 10.1.1.2. උසස් කිරීමේ නුමය

පූදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිළෙරයන් II ජේංකියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්‍රිකිරීම බලධාරයා වෙත අදාළ තිළෙරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්‍රිකිරීම බලධාරයා විසින් පූදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනෙකුද්‍රව පූදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පියු කරනු ලැබේ.

### 10.2. II වන ජේංකියේ සිට I ජේංකියට උසස් කිරීම

#### 10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

##### 10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු පූදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ජේංකියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක ස්ක්‍රී ඩා සංඛ්‍යාධායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරකුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සංඛ්‍යාධායක මටවමේ හෝ එට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සංඛ්‍යාධායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමන්වි තිබීම.

##### 10.2.1.2. උසස් කිරීමේ නුමය

පූදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිළෙරයන් I ජේංකියට උසස් කිරීම සඳහා පත්‍රිකිරීම බලධාරයා වෙත අදාළ තිළෙරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්‍රිකිරීම බලධාරයා විසින් පූදුසුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනෙකුද්‍රව පූදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පියුකරනු ලැබේ.

**සාලක්ෂණය :** සාමාන්‍ය මටවමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන් නොවන තිළෙරින්ගේ උසස් විමුද්‍යා දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන් විමුද්‍යා වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

## 11. අනෙකුද්‍රව වලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟා කාරය පටිපාටික රික්ටිල දැක්වෙන පොදු කොන්දේපිටලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේපි : අදාළ නොවේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟා කාරය පටිපාටික රික්ටිල දැක්වෙන අරථ නිරුපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අරථ නිරුපන : සත්‍ය සේවා කාලය මුළු වැටුප් රික්ටිල නිවාසී කාලයන් ඇතුළත් නොවන, එහෙතු අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සත්‍ය සේවා කාලයන් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රික්ටිල නිවාසී කාලයන් ද ඇතුළත් නිලධාරයෙකු ස්වභිජ තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබාගින් සිටි සේවා කාලය වේ.

14. ග්‍රේනි ප්‍රමාද අන්තරුහණය :

\*අන්තරුහණ විධිවිධාන

මෙම පටිපාටිය ස්ථියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වෙනුවෙන් අංක 03/2016 හා ටේ අනුශාසනික වෙනුවෙන් මිනින් ලබා දී ඇති MN - 01 වැටුප් පරිමා ය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව II ග්‍රේනියට අන්තරුහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට හෝ ග්‍රේනියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වැනුද අන්තරුහණය සේවාවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවාය යුතු අතර එම දිනය අන්තරුහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය විශයෙන් නොවෙන්ව ස්ථියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරුද විම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව උරුහ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

15. සැම පත්‍රිමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාරය පටිපාටික රික්ටිල දැක්වෙන කොන්දේපි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

16. මෙම බදා ගැනීම පටිපාටියේ විධිවිධාන සළයා නොමැති යම් කරුණක් වෙනෙන් ඒ යම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අන්තරුකාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ : අන්සනා : .....  
(විෂය භාර කළීමේ මාණ්ඩලීක නිලධාරිය)  
නම්:  
තනතුරු:  
දිනය : ०६ / ०६ / 2019

. විස්. අන්තරුකාලීම් පෙන්වනු ලබන අන්තරුකාලීම් පෙන්වනු ලබන  
සාම්ප්‍රදායික අමාත්‍යාංශය  
අංක. 288, ශ්‍රී ප්‍රජාවරිතිපුර මාවත,  
රාජකීරිය.

පරික්ෂාකලේ : අන්සනා : .....  
(විෂය භාර ජේජ්‍යාල් මිල්දේවිලි ප්‍රාන්තික නිලධාරීවේ)  
නම් : මූල්‍යජ්‍යාල් යහාකාර ලේකම (මානව සම්පූර්ණ සාම්බ්‍රිතා)  
තනතුරු : තැබීමේ මූල්‍යජ්‍යාල් ආස්ථා සාම්පූර්ණ, පැවත්වනු යෙමු සාම්බ්‍රිතා  
දිනය : २८ / ०६ / २०१९ ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික

නිරදේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අන්සනා : ..... 2019/6/17  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

නම් : ..... එන්. ඩීමල්කා ඩියස්  
තනතුරු : ..... ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික  
විමර්ශන මූල්‍යජ්‍යාල් ආස්ථා සාම්පූර්ණ, පැවත්වනු යෙමු සාම්බ්‍රිතා  
දිනය : ..... 28/06/2019 ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික ප්‍රාන්තික  
නිලධාරීව : ..... මානව සම්පූර්ණ ආස්ථා සාම්බ්‍රිතා

2019.05.09 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් අනුමත කරන ලද කාමිකරම, පැහැ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සඟකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය යදා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහතික කිරීම යදා නිර්දේශ කරමි.



අත්සන : .....  
නම : ඩීස් ගුමුණුදා

ලේකම්

කාමිකරම, පැහැ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දීවර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය.

කේ. ඩී. එයි. රූවන්චන්ද්‍ර

ලේකම්

කාමිකරම, පැහැ සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ  
මීමර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
අංක. 288, මි. රෙඛ්‍යාපන මාරු,

නිල මූල්‍ය

..... ප්‍රාගධීය.....

දිනය

2019/5

යොමු අංකය: PSC/EST/07-01-42101/2019

කාමිකරම, ජාත්‍ය සංඝන, බාලිකාරු සහ ඩීට් 6 හා ජලජ අවබෝන් නොවන දීඝිජ්‍යාගයේ තුළ ප්‍රාගධීය අංශ කාරු. නොවන නොවන ප්‍රාගධීය ආයුධ යදා වන මෙම උසස් විමේ පටිපාටිය 2019.05.09 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

නාම : මාර්. ඩී. ඩී. දුයා ගෙනරුල්

අත්සන

ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව.

දිනය

2019.08.01

නිල මූල්‍ය

එම්. ඩී. ඩී. දුයා ගෙනරුල්  
..... ප්‍රාගධීය.....  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව  
නො. 1200/9. රාජ්‍යමූල්‍යතා පාර  
බැංකාපුද්ගල.

01. විභාගයේ නම : කාමිකරම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ඩිවිර හා ජලප සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ පහකාර සාක්ෂකීක තොට්‍වන - මෙය 02 සේවා ගණයේ පළමුවින කාර්යක්ෂමතා කටයුතු විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විශ්චරය (පත් විමෝ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මූල ලකුණු	පමත් ලකුණු
(1) කාර්යාල තුම	පැය 2	100	40
(2) ගිණුම් තුම	පැය 2	100	40
(3) පරිගණක පරික්ෂණය	පැය 1 ½	100	40

- අදාළ සේවියට ඇතුළත් විම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිඳුරු සැපයීය යුතු වේ.
- තමන් කුමත් වින්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටිමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එනෙකුද වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මූල ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියෙන් හතලිහක් (40%ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

පටහනා: ජාතික ආයුධිකත්ව හා කාර්මික ප්‍රහැරු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධාරයෝ ද, විය්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන ලකාමිජන් සහාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධාරයෝ ද, තානිය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන තොමිජන් සහාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ 4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රිජකාවය ලද නිලධාරයෝ ද ඉහත පරිගණක පරික්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

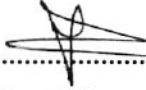
03. පවත්වන බලධාරයා : කාමිකරම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාර්ග සහ ඩිවිර හා ජලප සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : සැම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්මැදිය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්මැදිය
(1) කාර්යාල තුම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල තුම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරික්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිඛි ලේඛන මැත්තින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සාක්ෂිපිළි සටහන් මගින් තම අදහස් නිර්ක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමීන් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුවුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරික්ෂා කෙරේ.
(2) ගිණුම් තුම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් තුම ද මූදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳව ද අවබෝධය හා දැනුම මැත්තිම අපේක්ෂා කෙරේ.
(3) පරිගණක පරික්ෂණය	<p>I. ගොනුරු සාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය</p> <p>II. වින්විස්ස මෙහෙයුම් පදනම්ව</p> <p>III. ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>IV. වින් සැකසීම</p> <p>මූලික කුසලතා, නිරය යුතු විම, පාය සංස්කරණය පාය එකතු කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුමේද, ජේද පේලි අතර පරිගණක වෙනස් කිරීම පිමි අනුයෝගය (Tab Setting) පායයක් සෙවීම හා ප්‍රතිශ්‍යාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දැක්සි, සමානාර්ථ පද, නීරු යොදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මූදණය, වද නිරමාණය, අනුමිලිවෙළව සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් එහි කීපයකට ගැවීමට සැකසීම, මැත්තුළු හාවිතය</p> <p>V. පැනුරුම් පත්</p> <p>මූලික කුසලතා</p> <p>ආකෘතිකරණය (Formatting)</p> <p>සංස්කරණය</p> <p>නීරු හා පරාස, හට ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දැන්ත අනුමිලිවෙළව සැකසීම</p> <p>ප්‍රස්ථාර සැකසීම</p> <p>මූදණය</p> <p>@ ඕනෑය (@ function)</p> <p>මැත්තුළු හාවිතය</p> <p>ගොනු කළමනාකරණය</p>

VI. අන්තරජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල  
අන්තරජාලය ගැඹුණ්වීම, මූලික කුසලකා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම  
විද්‍යුත් තැපෑල යැවිම, රට ප්‍රතිචාර දැක්වීම  
ඇමුණුම හාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම හාවිතය  
ප්‍රකාශීලි සම්පාදනය

අත්සන: .....  


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

ප්‍රධානීය එච්. ඩැලුන්හේට්ට්

නම: පෝත්ස් සහකාර ලේකම (මානව සම්පූර්ණ සාම්පූර්ණ නාමීකරණ, උග්‍රීය ආර්ථික කුසලතා, ප්‍රස්ථාපනය සාම්පූර්ණ තනතුරුවා නිස්ස නාම ප්‍රතිචාර සාම්පූර්ණ අංශයෙහි  
දිනය: 2019.07.06

නිල මූදාව: .....  


01. විභාගයේ නම : කෘෂිකරුම, පදු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ ඩිවිර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සභකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (II වන ලේඛියට උසස් වී වයර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මූල ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
(1) කාර්යාල තුම් හා කාර්ය පවිචාරිය	පැය 2	100	40
(2) රජයේ කාර්යාලවල හාවිතා වන ගිණුම් තුම්	පැය 2	100	40

අදාළ සේවයට ඇතුළත් මූලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබු භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිබුරු සැපයිය යුතු වේ.

තමන් කුමති වන්නේ නම් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වගයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් මූල්‍ය වාර්චලදී පෙනී සිටිමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එනෙකුද වුවත් සාමාරථයක් සඳහා එක් විෂය සඳහා මූල්‍ය ලක්ෂණ වලින් අවම වගයෙන් සියයට හතැලියක් (40%ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

03. පවත්වන බලධාරකා : කෘෂිකරුම, පදු සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ ඩිවිර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මතින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපම් කාලපිමාවකට වරක්ද යන වග : සැම වර්ෂයකටම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිරද්‍යාය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිරද්‍යාය
(1) කාර්යාල තුම් හා කාර්ය පවිචාරිය	රජයේ කාර්යාලවල හාවිතා වන කාර්යාල තුම් පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනිම අභේක්ෂා කෙරේ.
(2) රජයේ කාර්යාලවල හාවිතා වන ගිණුම් තුම්	රජයේ කාර්යාලවල හාවිතා වන ගිණුම් තුම්, ගිණුම් පාලන පොන්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිශ්චිත කර ඇති භාෂ්‍යාතාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව හාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනිම අභේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන:.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

ප්‍රියාන්ගා එච්. ඩැල්න්හෝව

යෝජිත සභකාර ත්‍රේක්ම් (මූල්‍ය සැම්පත් සාවර්ධන)

නම් ප්‍රායෝගික ප්‍රාග්ධනය මූල්‍ය සැම්පත් සාවර්ධන

ව්‍යුහා ප්‍රාග්ධනය මූල්‍ය සැම්පත් සාවර්ධන

ව්‍යුහා ප්‍රාග්ධනය මූල්‍ය සැම්පත් සාවර්ධන

දිනය:.....20.19.07.06.....

නිල මූදාව:.....

01. විභාගයේ නම : කෘෂිකර්ම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දීවර හා ජලප සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සඟකාර තාක්ෂණික නොවන - බණධි 02 සේවා ගණයේ තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතු විභාගය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය (I වන ගේනියට උසස් වී වපර පහක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මූල ලක්ෂණ	සමත් ලක්ෂණ
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රිති	පැය 1 ½	100	40
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ	පැය 1 ½	100	40
(3) කාලීන ප්‍රවීණතා	පැය 1	100	40

ලිවිත පරික්ෂණය සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යයන් ගෙන් පැවැත්වෙනු ඇත. අදාළ සේවයට ඇතුළත් විම සඳහා මූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිබුදු සැපයීය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු අය සම්බන්ධයෙන් මූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිබුදු සැපයීය යුතු වේ.

තමන් කැමත් වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් මූ වාර වලදී පෙනී සිටිමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එනෙකුද මූවන් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා මූ මූල ලක්ෂණවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලියක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

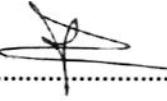
03. පවත්වන බලධාරයා : කෘෂිකර්ම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරුග සහ දීවර හා ජලප සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොටසම කාලයීමාවකට වරක්ද යන වග : සැම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
(1) ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රිති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායේ වැළැක්වෙන්නා විශාල පිළිබඳ මූලධර්මය, පිළිබඳ මූල්‍ය ක්ෂේත්‍ර ආචාර්යාලය සහ ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආචාර්යාලය වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල ත්‍රියාන්තමක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව ලබාගත් අන්දුක්මීමෙන් පිළිබඳව පිළිබඳව පරික්ෂා කොරේනා කොටසකින් ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පටිපාටික රිතින්හි I වන කාණ්ඩා යා ආයතන ප්‍රංශයේ I වන හා II වන කාණ්ඩාවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
(2) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිත වන මූදල් පාලනය. මූදල් භාරකාරිත්වය, ආදායම හා ගෙවීම්, අයවිය ඇස්ත්‍රියාලයින්හි සහ සැපයුම් වැඩි හා සේවා යන විෂයන් (හාන්ඩ් සම්ක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මූදල් රෙදුලාසි, විගණනය පිළිබඳ දැනුම, මූලික බැංකු පරිවය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අප්‍රේක්ෂා කොරේ.

(3) කාලීන ප්‍රවර්තන

දේශීය හා රිදේශීය පිදුඩීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරික්ෂා කරන කොටසකින්. කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවිණකා. රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවිණකා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරික්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

අත්සන:.....  


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය)

ප්‍රියංගා එච්. ගැලුන්ගේව

නම: ..... පෙන්වෙන සාක්ෂාත් තුළුකම් (මානව සම්පත් සාධිති)  
සාම්ප්‍රදායුෂී සාක්ෂාත් ආර්ථික ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සාධිති  
තනතුරියේදී ඇති උග්‍ර සාම්ප්‍රදායුෂී සාධිති අභ්‍යන්තර  
දිනය: 2019.07.06

නිල මූදාව :.....  


කළුමනාකරණ සහකාර සේවයේ III වන ග්‍රේනියේ නිලධාරීන් II ග්‍රේනියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත

1. මූලකුරු සමහ නම :
2. මූලකුරු වලින් ගැනීන්වෙන නම :
3. උපන් දිනය :
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
5. සේවයට ඇතුළත් පු දිනය :
6. පත්‍රිම ලිපියේ අංකය :
7. පත්‍රිම ස්ථීර කළ දිනය :
8. කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමත් කළ දින හා විභාග අංකය :
9. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය/ අංශය :

..... දින සිට කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ග්‍රේනියට උසස් කර දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

දිනය : .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ලේකම්,  
කෑමිකර්ම, පැය සම්පත් සංවර්ධන, වාරිමාරග සහ දිවිර හා ජලජ සම්පත් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

..... මහතා/ මහත්මිය/මෙන්ඩිය

මමම ..... කාර්යාලයේ/අංශයේ සේවය කරන අතර

1. ..... දිනට වසර 10ක යැනීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැටුප වර්ධක 10ක් උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගිලීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් විමෝ දිනට පෙරාඹුව වූ වසර 10ක් තුළ සංශ්‍යුත්‍යක මට්ටමේ හේ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තිබෙන බවත්,
4. එම වසර 10 තුළ අඩ වැටුප සහ වැටුප රැකින නිවාඩු ගණන .....ක් බවත්/ අඩ වැටුප රැකින නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දුව්වමකට (අවවාද කිරීමක හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිලධාරියාව/ නිලධාරිනියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
7. ..... දින සිට පත්‍රිම ස්ථීර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ග්‍රේනියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....මුම්මත නිලධාරීයා / නිලධාරීනිය සූර්යාසන්හම වසර 5ක සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් .....දින සිට  
සේවයේ II වන ගේශීයට උසස් කිරීම නිරදේශ කරමි.

ආයතන/ අංශ ප්‍රධානීයාගේ අත්සන:

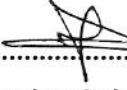
නම:

පදවී නාමය:

(නිල මූදාව තබන්න)

දිනය : .....

සටහන : ඉහත 1 සිට 8 දක්වා පුදුපූකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එච්න්න.

අත්සන:.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

ප්‍රියාගා එච්. භාග්‍රහ්මේව

නම: ලෝකීය සහකාර ඇල්කම (මාගල සම්පත් සංවර්ධන),

නම: කාලුප්‍රකාශ ගුරුත්වා අධ්‍යක්ෂක ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන

තනින්මින්නීය සහ දීමිර තා ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අභ්‍යන්තරයෙහි

දිනය: 2019.07.06

නිල මූදාව :

කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ග්‍රේනියේ නිලධාරීන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත I වන ග්‍රේනියට උපස් කිරීම සඳහා මූ ආදරණ දුයුම් පත්‍රය

I කොටස - (නිලධාරීයා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ දැනුය)

1. (අ) මූලුදුරු සමහ නම :  
 (ආ) මූලුදුරු වලින් ඩැනින්වෙන නම :  
 (ඇ) නම වෙනස් කළේ නම මිට පෙර හාවිතා කරන ලද නම :  
 (නම වෙනස් කර ඇත්තාම් පමණි)
2. උපන් දිනය :
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
4. සේවයේ මූල් පත්‍රිම් දිනය :
5. පත්‍රිම් ලිපියේ අංකය :
6. සේවයේ II වන ග්‍රේනියට උපස් කරන ලද දිනය :
7. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය / අංශය :
8. කාර්යක්ෂමතා කළමුම් පරික්ෂණය සම්පූර්ණ කළ දිනය :

..... වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නීවුරදී බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවදා යැයි සෞය ගනු ලැබුවහොත් මෙම විෂවස්ථාවේ I වන ග්‍රේනියට උපස් විම පිළිබඳ මාගේ සිමිකම් තොයලකා ගැටුමට ද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබුමට ද නැති බව මම සත්‍ය වගයෙන් දනිමි.

දිනය :.....

නිලධාරීයාගේ අත්සන

II කොටස

අමාන්‍යා ලේකම් / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයාගේ සහතිකය

..... මහතා / මහත්මිය / මෙන්ඩ්‍රෝ

1. කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ග්‍රේනියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය :
2. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තීබෙන බව,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උපස් විමේ දැනට පෙරානුව මූ වසර 10ක් තුළ සතුවූයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වුම් කර තීබෙන බව.
4. (i) කාර්යක්ෂමතා කළමුම් පරික්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය

විභාගය පැවැත්වූ දිනය	ලිඛුම් කුම	කාර්යාල කුම
විභාග අංශය	.....	.....
(ii) දෙවන කාර්යක්ෂමතා කළමුම් පරික්ෂණය සම්පූර්ණ කර ඇත් / නැති		
අත්තාම් එම ලිපියේ යොමු අංකය හා දිනය :		

- \* 5. (i) වැටුප් රැකිණී නිවාසු / අඩ වැටුප් නිවාසු ලබාගෙන ඇත්තාම එම කාල වකවානු / දින ගණන:
- (ii) මොනයම් ආකාරයක හෝ දූෂ්‍යවමකට/ දූෂ්‍යවම වලට (අවවාද කිරීම හැර) ලක් කර ඇත්තාම ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)
- (යොමු ඇති ආකාරය සඳහන් කරන්න)
6. සංස්ථාවක හෝ ටෙනන් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරීය / නිලධාරීනිය මූදා හැර සිටී නම් අදාළ කාල වකවානුව පිළිබඳ විස්තර:

..... දිනට සේවයේ II වන ශේෂීයයේ සහිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, එදිනට වසර 5ක සංවුදායක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති බවත්, ඉහත සඳහන් කළ සියලු කරුණු පොද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බවත්, උසස් විම පරිපාලිය අනුව සේවයේ I වන ශේෂීයට උසස් කිරීම සඳහා නිලධාරීය / නිලධාරීනිය සියලුම පූසුකම් සපුරා ඇති බවත් නිර්දේශ කරමි.

ආයතන ප්‍රධානීයාලේ අත්සන:

නම:

පදවි නාමය:

(නිල මූදාව තබන්න)

දිනය :.....

අත්සන:.....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීයා)

ප්‍රියංගා එච්. නැඳුන්තේව

නම: රෝස්ට්‍රේ සහයාර උරුකාම් (මොන් සම්පත් සාම්බැඩන්)  
භාෂිතයේ ප්‍රාථම අර්ථා තැබුණු, එම රෝස්ට්‍රේ සාම්බැඩන්  
තැනැත්තුවේ සාම්බැඩන් සාම්බැඩන් සාම්බැඩන් අභ්‍යන්තර  
දිනය:..... නිල මූදාව තබන්න

නිල මූදාව :.....