

**දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන  
සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන  
උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

**01. සම්බන්ධවන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : GMA/SOR/2013/කා.සේ.සේ.(උසස්වීම) දිනය : 2014.10.27
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : එම්ටී/03/08/02-1 දිනය : 2014.08.05
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම  
යොමු අංකය : DMS/F2/DR/01 දිනය : 2013.04.09  
DMS/1142 2014.04.30
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : EST-2/RECRU/03/1279 දිනය : 2014.10.16
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : NPC/3/43/1/SR-2-ii දිනය : 2014.09.16
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : දිනය :

**02. පත් කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද දුම්රිය  
සාමාන්‍යාධිකාරී.**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර:**

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I හා විශේෂ
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය සහායක පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යය පටයනට අයත් කාර්යය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයකුට පවරනු ලැබිය හැකිය.

**3.4 කාර්යයන් පැවරීම :**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිරවිශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.**

**05. වැටුප් :**

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL-01 – 2006A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 11,730-10x120-10x130-10x145-12x160-17,600/-

5.3 ශ්‍රේණික්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය(රු)
III	පියවර 01	රු. 11,730/-
II	පියවර 12	රු. 13,060/-
I	පියවර 22	රු. 14,375/-
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,840/-

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

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

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කාර්යාල කාර්ය සහායක	III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිය	419	<ol style="list-style-type: none"> <li>ලිපිගොනු හා ලිපි ද්‍රව්‍ය එහා මෙහා ගෙන යාම සහ ඒවා පොත්වල සටහන් කිරීම.</li> <li>පිටත කාර්යාල වලට ලිපි ගෙන යෑම සහ එම විස්තර පොත්වල සටහන් කරගැනීම.</li> <li>කාර්යාලය තුළ ලිපිගොනු හා පිටතින් පැමිණෙන ලිපි හා ලිපිගොනු පොත්වල සටහන් තබා කාර්යාල නිලධාරීන්ට බෙදාහැරීම.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ හා පිටත කාර්යාල සඳහා හදිසි පණිවිඩ ගෙනයාම.</li> <li>5. කාර්යාලයේ සෑම අංශයකින්ම ආරක්ෂා සහිතව තැම්පත් කර තැබීම සඳහා ලේඛණාගාරය වෙත එවනු ලබන, ලිපි ගොනු හා ලේඛණ ආදිය නැවත ඉල්ලු වහාම ආපසු ලබාදිය හැකි පරිදි තැන්පත් කර තැබීම.</li> <li>6. ලේඛණාගාරයේ ඇති ලිපි ගොනු, ලේඛණ, වවුචර් වැටුප් පත් ආදිය සියල්ලෙහිම යථාවත් කරනු ලබන ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>7. වර්ෂ හා අංශ අනුපිළිවෙලට වෙන් වෙන්ව ලිපි ගොණු ආදිය තැන්පත් කිරීම.</li> <li>8. දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය පොත් බැඳීම හා අබලන් වූ ලිපි ගොණු යථාවත් කිරීම.</li> <li>9. වැදගත් යැයි සැලකෙන ගොණු ආරක්ෂිත කවර යොදා බැඳ තැබීම.</li> <li>10. කාර්යාලයෙන්, ශබ්දවත්ගෙන් ලැබෙන ඉටි කඩදාසිවල සකස්කර ඇති ලිපිවල නියමිත අනු පිටපත් සංඛ්‍යාවක් ලබාදීම.</li> <li>11. කාර්යාලය සහ කාර්යාල පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම. උද්‍යාන අලංකරණය කටයුතු හා ඒ ආශ්‍රිත රාජකාරීන්.</li> <li>12. කාර්යාලය සහ අදාළ පරිශ්‍රයේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.</li> <li>13. පිටතින් ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් අදාළ නිලධාරීන්, කාර්යාල හෝ අභ්‍යන්තර දුරකථන වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>14. අභ්‍යන්තර අයට අවශ්‍ය දුරකථන ඇමතුම් ලබාදීම හා සම්බන්ධ කිරීම.</li> <li>15. ලැබී ඇති උපදෙස් අනුව පෞද්ගලික ඇමතුම් ලබාදීම සම්බන්ධව සටහන් තැබීම හා ඒ පිළිබඳව විස්තර අදාළ අංශ වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>16. රාජකාරි ලිපි ඡායා පිටපත් කිරීම.</li> <li>17. අනුපිටපත් යන්ත්‍රයට අවශ්‍ය පරිදි තීන්ත යෙදීම, එහි ඇති සුළු සුළු දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා එම දෝෂ යථා තත්වයට පත් කර යන්ත්‍රය ක්‍රියාකරවීම.</li> <li>18. රෝනියෝ යන්ත්‍රය ක්‍රියා කරවීම සහ තමා විසින් ක්‍රියා කරවනු ලබන රෝනියෝ යන්ත්‍රය මගින් නියමිත ප්‍රමිතියට පිටපත් නොලැබෙන විට එහි අඩුපාඩු ඇතොත් ඒවා නිවැරදි කර ඉතා හොඳ තත්වයේ පිටපත් ලබා ගැනීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.</li> <li>19. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් සහ අංශ ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි සහ හදිසි රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> </ol>
--	--	---

එක් එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා වෙන් වූ නිලධර සංඛ්‍යාවක් නොමැත. III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. මු.රෙ. 71 යටතේ අනුමත කරනු ලැබ ඇති පරිදි නිලධර ගණයට අයත් සියලුම ශ්‍රේණි සඳහා වූ ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව මෙමගින් අදහස් කෙරේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 419

07. බඳවා ගැනීම් ක්‍රමය : අදාළ නැත

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :

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 ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ඉක්මවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් - (ඇමුණුම01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් - (ඇමුණුම02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් - (ඇමුණුම03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද: වර්ෂයකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක:01/2014 හා අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ 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 දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (III) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (IV) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (V) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (VI) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 04) 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 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 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) 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 ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව:**

**10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :**

- (i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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) ක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 06) 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.

සටහන :

- i. අදාළ සේවා අවධානය, ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය, පළපුරුද්ද ආදිය පදනම් කරගෙන අදාළ උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් රාජකාරී පවරා දෙනු ඇත.
- ii. උසස්වීම් සිදු කරනු ලබන්නේ පුරප්පාඩු අනුව නොවන බැවින්, එම ශ්‍රේණියේම තනතුරක රාජකාරී පැවරීමට නොහැකි අවස්ථා වලදී ආසන්න ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරක රාජකාරියේ යෙදවීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

**11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :**

සටහන :

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙතෙක් පැවති තනතුරු වන ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි), දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛන භාරකරු, පොත් බදින්නා, අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,

ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවිඩකරු, පණිවිඩකරු, කාර්යාල කම්කරු, අමදින්නා, උද්‍යාන කම්කරු, කාර්යාල මුරකරු, සනීපාරක්ෂක කම්කරු යන තනතුරු මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය බලාත්මක වන දින සිට කාර්යාල කාර්ය සහායක ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

**සටහන :**

කාර්යාල සේවක සේවයේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේදී ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) තනතුරු නාමයද, I ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේදී දුරකථන ක්‍රියාකරු, ලේඛන භාරකරු, පොත් බදින්නා, අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු තනතුරු නාමය,II ශ්‍රේණියට පත් කිරීමේදී කාර්යාල කාර්ය සහායක, බයිසිකල් පණිවිඩකරු, පණිවිඩකරු යන තනතුරු නාමයද සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව සලකා ලබා දෙනු ලැබේ.

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

- i. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්යය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන අදාළ වේ.
- ii. සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රම වේදය 14 වෙනි අංකය යටතේ දැක්වේ.
- iii. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති විධිවිධාන වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවාහන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය පරිදි දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
- iv. මෙහි දක්වා ඇති තනතුරු සංඛ්‍යාවන් හා වැටුප් ක්‍රම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් වරින් වර සිදුකරනු ලබන සංශෝධන වලට යටත් වේ.
- v. අන්තර්කාලීන විධි විධාන: පැරණි බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි යටතේ 2013.01.01 දිනට පෙර බඳවා ගත් නිලධාරීන් සඳහා මෙම පරිපාටිය යටතේ සම්පූර්ණ කළ යුතු සුදුසුකම් වෙනොත් එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා 2015.01.01 දින දක්වා සහන කාලසීමාවක් ලබා දෙනු ලැබේ.

**13.** රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපණ :

1. “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
2. “දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ සාමාන්‍යාධිකාරී හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන).
3. “නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන ..... දිනය වේ.

**14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :**

නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් සියලුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්ථන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. එහෙත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවන අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක වේ. එසේම අනුරූපී වැටුප් පියවරක් හිමිවීම හේතුකොටගෙන ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරෙහි තබනු නොලැබේ.

- I. III පන්තියේ සේවකයන් III ශ්‍රේණියට,
- II. II පන්තියේ සේවකයන් II ශ්‍රේණියට,
- III. පහත IV හි ව්‍යාතිරේකයට යටත්ව I පන්තියේ සේවකයන් I ශ්‍රේණියට,
- IV. I පන්තියේ යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් I පන්තියේ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සකස් කළේ : අත්සන : .....

පරීක්ෂා කෙළේ : අත්සන : .....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

යොමු අංකය : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන කාර්යාල සේවක සේවයේ උසස්වීම සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

.....අමාත්‍යාංශය

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....



යොමු අංකය : .....

..... හි .....සඳහා  
වනමෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ..... දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත  
කරන ලදී.

අත්සන : .....

නම : .....

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය: .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 05	30	40%
2. මූල්‍ය කටයුතු	විනාඩි 05	30	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	විනාඩි 05	40	
<b>එකතුව</b>	<b>විනාඩි 15</b>	<b>100</b>	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්.
04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විෂය නිර්දේශය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	මුළු ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	රජයේ කාර්යාලය ඉටු කෙරෙන ආයතනික කටයුතු පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
2. මූල්‍ය කටයුතු	රජයේ කාර්යාලයක මූල්‍ය කටයුතු ඉටු කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳව තනතුරට අදාළව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතු	තම තනතුරට අදාළව රාජකාරී පිළිබඳව නිලධරයාට ඇති අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන : .....

අත්සන: .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... නම: .....

තනතුර : ..... තනතුර: .....

දිනය : ..... දිනය: .....

නිර්දේශකර ඉදිරිපත් කරමි

අත්සන: .....

(දෙපාර්තමේන්තුප්‍රධානියා)

නම: .....

තනතුර: .....

දිනය : .....

නිලමුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාර්ෂික පරීක්ෂණයකි.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතනික කටයුතු	විනාඩි 05	40	40%
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	විනාඩි 05	30	
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	විනාඩි 05	30	
<b>එකතුව</b>	<b>විනාඩි 15</b>	<b>100</b>	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්

04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විෂය නිර්දේශය :

විෂය ක්ෂේත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතනික කටයුතු	අදාළ නිලධාරියා තමා සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුවට පැවරෙන කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම	සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතනික පරිපාලන ක්‍රමවේදයන්ට අදාළ ආසන්න කාලයේ සිදු වූ සංශෝධන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
3. සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු	තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් වඩාත් පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමව ඵලදායීව ඉටු කිරීම පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

සකස්කළේ :

පරීක්ෂාකෙළේ :

අත්සන : .....

අත්සන: .....

(විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : .....

නම : .....

තනතුර : .....

තනතුර : .....

දිනය : .....

දිනය : .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තුප්‍රධානියා)

නම : .....

තනතුර: .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව : .....

දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම : දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවේ හි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අයත් කාර්යාල කාර්ය සහායක තනතුර සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
02. පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වාචික පරීක්ෂණයකි.

විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා අදාල කාර්ය පටිපාටික රීති	විනාඩි 10	100	40%
එකතුව		100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්
04. පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විෂය නිර්දේශය :

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණායකයන්	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය පිළිබඳ දැනුම හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ XII, XIII, XIV, XXIV, XLVII වැනි පරිච්ඡේද ඇසුරෙන් දැනුම හා අදාල කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම

සකස්කළේ : ..... පරීක්ෂාකෙළේ : .....  
 අත්සන: ..... අත්සන : .....  
 (විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : ..... නම : .....  
 තනතුර: ..... තනතුර: .....  
 දිනය: ..... දිනය: .....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන: .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම: .....  
 තනතුර: .....  
 දිනය : ..... නිල මුද්‍රාව : .....

අයදුම්පත්‍ර 01

කාර්යාල සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

1. මූලකුරු සමග නම :.....  
මයා/මිය/මෙනවිය
2. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : .....
3. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය : .....
4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : .....
5. දැනට දරන තනතුර : .....
6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....
7. පළවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කළ දිනය : .....
8. තුන්වන මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය : .....
9. III වන පන්තියේ 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

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව අදාළ කරුණු තහවුරු කිරීම.

1. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය : .....
2. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය සමත් වූ දිනය : .....
3. තුන්වන මට්ටමේ අනෙකුත් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගන්නා ලද දිනය : .....
4. III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය : .....
5. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත / නැත
6. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත / නැත
7. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත / නැත

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

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

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

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

.....

විෂය භාර නිලධාරියා

පරිපාලන නිලධාරී

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

දිනය : .....

අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) / උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : .....

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි. / නොකරමි.

දිනය : .....

අත්සන : .....

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී / අති. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)



අයදුම්පත්‍ර 02

කාර්යාල සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය මත උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 01. මූලකුරු සමග නම :.....  
මයා/මිය/මෙනවිය
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : .....
- 03. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය : .....
- 04. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : .....
- 05. දැනට දරන තනතුර : .....
- 06. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....
- 07. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කළ දිනය : .....
- 08. II වන පන්තියේ 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

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව අදාල කරුණු තහවුරු කිරීම.

- 01. II ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය: .....
- 02. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය සමත් වූ දිනය : .....
- 03. II වන ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය : .....
- 04. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත / නැත
- 05. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 09ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත / නැත
- 06. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09ක් තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත / නැත

07. I. එදිනට පූර්වාසන්න වසර 09 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත / නැත
- II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් : .....

(කාර්යාල සේවක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට පත් කල / උසස් කල දින සිට)

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

- II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද? .....

09. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටිනම් අදාල කාල වකවානු පිළිබඳ විස්තර : .....
- .....

.....

.....

විෂය භාර නිලධාරියා

පරිපාලන නිලධාරී

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

දිනය : .....

අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) / උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : .....

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි. / නොකරමි.

දිනය : .....

අත්සන : .....

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී / අති. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

අයදුම්පත්‍ර 03

කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

I කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 01. මූලකුරු සමග නම:.....  
මයා/මිය/මෙනවිය
- 02. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම : .....
- 03. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය : .....
- 04. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය : .....
- 05. දැනට දරන තනතුර : .....
- 06. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය : .....
- 07. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් කල දිනය : .....
- 08. 1 පත්තියේ වසර 09 සම්පූර්ණ කල දිනය : .....

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

දිනය :- .....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

II කොටස

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව අදාල කරුණු තහවුරු කිරීම.

- 01. I ශ්‍රේණියට උසස් කරන ලද දිනය : .....
- 02. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම විභාගය සමත් වූ දිනය : .....
- 03. I ශ්‍රේණියේ වසර 09ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය : .....
- 04. අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පටිපාටිය 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. වැටුප් රහිත හා අඩු වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, ලබා ගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබා ගන්නා ලද දිනයන් : .....

(කාර්යාල සේවක සේවයේ I ශ්‍රේණියට උසස් කල දින සිට)

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

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

08. සංස්ථාවක හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා නිලධාරියා / නිලධාරිනිය මුදාහැර සිටීමේ අදාල කාල වකවානු පිළිබඳ විස්තර : .....

.....

.....

විෂය භාර නිලධාරියා පරිපාලන නිලධාරී

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

දිනය : ..... අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) / උප දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන : .....

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි. / නොකරමි.

දිනය : ..... අත්සන : .....

දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී / අති. දුම්රිය සාමාන්‍යාධිකාරී (පරිපාලන)

නම : .....

පදවි නාමය : .....

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)