

පාලන 06,

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

2023.02. 28

සියළුම අතිරේක වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී,
අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) I, II / වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන් (ප්‍රධාන කාර්යාලය) / කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන් /
යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂවරුන් / ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරුන් / ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක,
ප්‍රධාන ඉංජිනේරුවරුන් / ගණකාධිකාරීවරුන් / නීති නිලධාරී,
සියළුම ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්
සියළුම පරිපාලන නිලධාරීන්,

සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජකාරී පැවරීම වෙනුවෙන් රැකියා විස්තර සකස් කිරීම.

අප දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජකාරී පැවරීමේදී විධිමත් ක්‍රමයක් අනුගමනය විය යුතු බවත්, ඒ සඳහා පොදු ක්‍රමවේදයක් අනුව ආකෘති පත්‍රයක් සකස් විය යුතු බවත්, 2023.02.07 දින පැවති විගණන හා කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමේදී සාකච්ඡා විය. ඒ අනුව, "රැකියා විස්තරය" ක් (Job description) මඟින් රාජකාරී පැවරීම වඩාත් උචිත බැව් තීරණය කරන ලදී.

02. එබැවින් රැකියා විස්තර සකස් කිරීම මෑයෙන් වන අංක 28/98 හා 1998.12.23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛය කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි. ඔබ අංශයට අනුයුක්තව සේවය කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් / සේවකයින් සඳහා රාජකාරී පැවරීම සිදු කිරීමේදී ඉහත රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛය අනුසාරයෙන් සකසා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. (ඇමුණුම 01)

03. තවද එම ආකෘති පත්‍රයට අනුව රැකියා විස්තරය ලබාදීමේදී මේ සමඟ යොමු කරනු ලබන උපදෙස් පත්‍රිකාවෙහි (ඇමුණුම 02) සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින මෙන්ද එම රැකියා විස්තර ආකෘති පත්‍රයේ අංක 15 හි ඇති "අනුමත කිරීම" සම්පූර්ණ කිරීමේදී රාජකාරී පැවරීම අනුමත කිරීමේ බලධාරීත්වය සඳහන් සටහන (ඇමුණුම 03) අනුව කටයුතු කරන මෙන්ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

ඉ.පී. දිසිකා ප්‍රියානි ත්‍රිමහවිතාන
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඉ.පී. දිසිකා ප්‍රියානි ත්‍රිමහවිතාන
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය
කොළඹ 07

රැකියා විස්තරය

නම :-

තනතුර :-

(A) * දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙම රැකියා විස්තරයේ සඳහන් රාජකාරි ඔබ වෙත පවරනු ලැබේ.

01. ආයතනයේ නම :-

02. අංශය :-

03. තනතුර :-

04. තනතුර අයත් සේවාව :-

05. රැකියා සාරාංශය :-

06. තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය :-

07. තනතුරේ සම්බන්ධතා :-

08. වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන් :-

09. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :- 01.
 02.
 03.
 04.
 05.
 06.
 07.
 (අවශ්‍ය පරිදි යොදා ගන්න.)

10. තනතුරට අදාළ වගකීම් :-

11. කාර්ය සාධන ඇගයීම :-

12. තනතුර සඳහා අවශ්‍ය වන දැනීම හා කුසලතා :-

13. රාජකාරි සඳහා වාර්තා නොකරන ලද අවස්ථා වලදී වැඩ බලන නිලධාරියා / සේවකයා :-

14. සහතික කිරීම

මෙම තනතුරට අදාළ වන කාර්යයන් හා වගකීම් කියවා තේරුම් ගත් බව මෙයින් සහතික කරමි.

.....

දිනය නිලධාරියාගේ/සේවකයාගේ අත්සන

15. අනුමත කිරීම

සංවිධාන ව්‍යුහයේ බලතල බෙදී ගොස් ඇති ආකාරය අනුව තනතුරට අදාළ ව පවරා ඇති වගකීම් නිවැරදි ලෙස සකස් කර ඇති බැවින් මෙම රැකියා විස්තරය අනුමත කරමි.

.....

දිනය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

රැකියා විස්තරය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

උදා :- එම්.කේ. පෙරේරා මහත්මිය

කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (නම සහ නිත්‍ය තනතුර සඳහන් කරන්න)

(A) * නිත්‍ය තනතුරෙහිම සේවය කරන්නේ නම් එහි දිනය පමණක් යොදන්න.

(නිත්‍ය තනතුරෙහි නොව, පුරප්පාඩු වූ වෙනත් තනතුරක රාජකාරී ඉටු කරන්නේ නම් (A) * වෙනුවට පහත (B) ඇතුළත් කරන්න.)

(B) සේවා අවශ්‍යතාවය මත දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි, පුරප්පාඩුවී ඇති තනතුරෙහි මෙම රැකියා විස්තරයේ සඳහන් රාජකාරී ඔබ වෙත පවරනු ලැබේ.

අනු අංකය	කාරණය	පහත සඳහන් උපදෙස් හා උදාහරණ අධ්‍යයනය කර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන්න.
01.	ආයතනයේ නම	අදාළ ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න. උදා :- වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
02.	අංශය	අදාළ අංශය සඳහන් කරන්න. උදා :- පාලන 06
03.	තනතුර	අදාළ තනතුර ශ්‍රේණිය ද සමඟ සඳහන් කරන්න. උදා :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී III ශ්‍රේණිය
04.	තනතුර අයත් සේවාව	උදා :- කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය
05.	රැකියා සාරාංශය	උදා :- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 වර්ගීකරණය අනුව කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බහුකාර්ය - බණ්ඩ 1 (MN - 02) කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරකි.
06.	තනතුරේ වැටුප් පරිමාණය	තනතුරට අදාළ වැටුප් පරිමාණය සඳහන් කරන්න උදා :- රා.ප.ව. 03/2016 අනුව MN - 02 28940-300x10-350-x11-560x10-660x10-47990/-
07.	තනතුරේ සම්බන්ධතා	
	I. නියෝග ලබාගැනීම	උදා :- අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) I, පරිපාලන නිලධාරී (පාලන 06) , ශාඛා ප්‍රධානී (පාලන 06)
	II. වාර්තා කිරීම	උදා :- පරිපාලන නිලධාරී (පාලන 06)
	III. අධීක්ෂණය	ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා නම් කරන්න. උදා :- පරිපාලන නිලධාරී (පාලන 06)
08.	වගකීම දරණ ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රයන්	පවරා ඇති ප්‍රධාන රාජකාරී කෙටියෙන් දක්වන්න. උදා :- අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු, නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් දීමනා ලබා දීම සම්බන්ධ කටයුතු, අග්‍රහාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබාදීම සම්බන්ධ කටයුතු

<p>09.</p>	<p>තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු</p>	<p>පවරා ඇති සියළුම රාජකාරි අනුපිළිවෙලින් දක්වන්න. උදා :-</p> <ol style="list-style-type: none"> I. අතිකාල දීමනා සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීම හා සම්බන්ධ කටයුතු <ol style="list-style-type: none"> i. ලැබෙන අයදුම්පත් නිසි ආකෘති අනුව සම්පූර්ණ කර නිවේදක පරීක්ෂා කර නිවැරදි අයදුම්පත් අනුමැතියට යොමු කිරීම ii. අතිකාල සේවයේ යෙදීමට එක් එක් නිලධාරියාට ලබාදුන් අනුමැතිය පරිලෝකනය (Scan) කර පරිගණක ගත කිරීම iii. අනුමැතිය අදාල කාර්යාලයට දැනුම්දීම II. අග්‍රභාර රක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ලබාදීම සම්බන්ධ කටයුතු III. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් දීමනා ලබා දීම සම්බන්ධ කටයුතු IV. <p>තොරතුරු නිලධාරීන් සඳහා පමණක් පහත වගන්තිය ඇතුළත් කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතට අදාළව තොරතුරු නිලධාරියෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම. <p>ප්‍රාථමික මට්ටමේ සේවකයන් හැර අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි කටයුත්තක් ලෙස මෙම වගන්තිය ඇතුළත් කරන්න.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතට අදාළව සභායක නිලධාරියෙකු ලෙස ක්‍රියාකිරීම.
<p>10.</p>	<p>තනතුරට අදාළ වගකීම්</p>	<p>ඉහත සඳහන් රාජකාරි නිවැරදිව ක්‍රමානුකූලව, අනලස්ව, නියමිත වේලාවට, රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමින්, රජයේ නීති රීති , රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ වලට අනුකූලව අවංකව හා විශ්වාසනීයත්වයෙන් යුතුව වගකීමෙන් ඉටු කරන බවට වග බලා ගත යුතුය. (යන්න ඇතුළත් කල යුතුය.)</p>
<p>11.</p>	<p>කාර්ය සාධන ඇගයීම</p>	<p>ඉහත සඳහන් කරන ලද රාජකාරි කටයුතු වලදී ඉටු කල යුතුව තිබෙන කටයුතු සංඛ්‍යාවෙන් ඉටුකර නිම කරන ලද කටයුතු සංඛ්‍යාවේ ප්‍රතිශතය කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා වන දර්ශකය වශයෙන් යොදාගෙන වසර අවසානයේදී ඔබගේ කාර්ය සාධනය අගය කරනු ලැබේ. (යන්න ඇතුළත් කල යුතුය.)</p>

12.	තනතුර සඳහා අවශ්‍ය වන දැනීම හා කුසලතා	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතී, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, සේවා ව්‍යවස්ථා හා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි පිළිබඳ දැනුම, තොරතුරු අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත, දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, නියෝග උපදෙස්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා වෙනත් (තනතුරට අදාළව වෙනත් නෛතික ලේඛන ඇතුළත් කළ යුතුය.)
13.	රාජකාරී සඳහා වාර්තා නොකරන ලද අවස්ථා වලදී වැඩ බලන නිලධාරියා / සේවකයා	හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම විෂය සංකේත අංකය ද සමඟ නිලධාරීන් / සේවකයින් දෙදෙනෙකු නම් කරන්න.
14.	සහතික කිරීම	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">දිනය</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">නිලධාරියාගේ අත්සන</p> <p>(අදාළ නිලධාරියාගේ / සේවකයාගේ අත්සන සහ දිනය යොදන්න.)</p>
15.	අනුමත කිරීම	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">දිනය</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">** අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන) I වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව කොළඹ 07</p> <p>** රාජකාරී පැවරීම අනුමත කිරීමේ බලධාරීත්වය ඇමුණුම 03හි දක්වා ඇත. (අදාළ වන පරිදි වෙනස් විය හැක.)</p>

*** සටහන

ආකෘති පත්‍රයේ කරුණු සටහන් කිරීමේදී අවශ්‍යතාවය අනුව ඉඩ ප්‍රමාණය සකස් කරගන්න.

15. රාජකාරි පැවරීම අනුමත කිරීමේ බලධාරීත්වය

15.1 ප්‍රධාන කාර්යාලය

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත කරන නිලධාරියා
01	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
02	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී	
03	අධ්‍යක්ෂ (වැඩසටහන් කළමනාකරණ)	
04	අධ්‍යක්ෂ (කොන්ත්‍රාත් හා ප්‍රසම්පාදන)	
05	අධ්‍යක්ෂ (වැඩ පොදු හා ගොඩනැගිලි සේවා)	
06	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක	
07	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්ය මණ්ඩලය	
08	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / ගණකාධිකාරී	ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී
09	පරිපාලන නිලධාරී	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (විෂය පඨයට අදාළ)
10	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී කාර්ය මණ්ඩලය	අදාළ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී
11	අනෙකුත් අංශ වල සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය	අංශභාර අධ්‍යක්ෂ / ගණකාධිකාරී

15.2 කලාප කාර්යාල හා ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාල

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත කරන නිලධාරියා
01	කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
02	ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු	කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
03	ගණකාධිකාරී	කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
04	පරිපාලන නිලධාරීන්	කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
05	කලාප කාර්යාලයේ අනෙකුත් සියළු කාර්ය මණ්ඩලය	කලාප වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ
06	ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්ය මණ්ඩලය	ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු

15.3 යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්යාල

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත කරන නිලධාරියා
01.	යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
02.	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික)	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (යාන්ත්‍රික)
03.	ඉංජිනේරු (යාන්ත්‍රික)	
04.	යාන්ත්‍රික අධ්‍යක්ෂ / ඉංජිනේරු කාර්ය මණ්ඩලය	

15.4 දිසා කාර්යාල

අනු අංකය	තනතුරු නාමය	අනුමත කරන නිලධාරියා
01.	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (සිවිල්)	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
02.	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු / ඉංජිනේරු (සිවිල්)	වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ (සිවිල්)
03.	දිසා කාර්යාල කාර්ය මණ්ඩලය	