



මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුබසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

(මේට්‍රන්/ වෝඩන්/ සහකාර මේට්‍රන් /උප වෝඩන්/නිවාස මාකා)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සමාජ සුබසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය: සීපීසී/එස්පී/01/06/18 දිනය: 2018.04.27
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දේශීය වෛද්‍ය සමාජ සුබසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය:CPC/MH/1/2/4/25 දිනය:2018.05.02
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
යොමු අංකය: ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය:2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය
යොමු අංකය:CPC/CS/2/3/SM/H (VII) දිනය:2018.06.11
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය:NSCC/10/71/3/SR දිනය:2018.11.02
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
යොමු අංකය: CPC/PSC/24/SOR දිනය: 2019.05.14
- 1.7 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය
යොමු අංකය: දිනය:

02. පත්කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුබසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩය- 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III , II සහ I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Function) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2019.05.28

දින අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර, මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාව පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු, වැන්දඹු පුරුෂ, අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපකට දායක විය යුතුය.

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 27140-10x300-11x350-10x495-10x660-45540/=
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

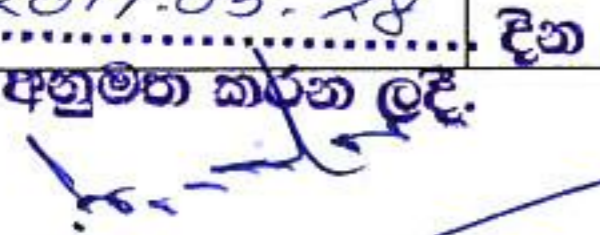
ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු)
III	01	27140/-
II	12	30490/-
I	23	34485/-

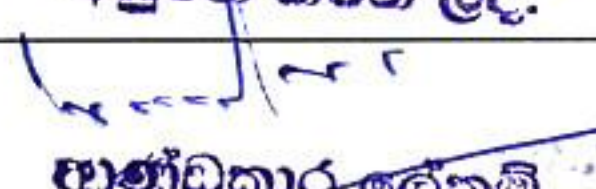
5.4 වැටුප් ගෙවීම හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.

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
මේට්‍රන්	I	03	<ol style="list-style-type: none"> 1. නිවාසය වෙත දැරුවන් ඇතුළත් කිරීමේදී ඉතා ප්‍රසන්න අයුරින් කටයුතු කිරීම, උපදේශනය හා රැකවරණය සඳහා නේවාසිකව සිටින ළමයින්ගේ දිවා රාත්‍රී අධීක්ෂණ කටයුතු මෙන්ම රැකවරණය සැපයීම, මූලික අවශ්‍යතා හා ගැටළු හඳුනාගෙන වාර්තා කිරීම, අසනීප අවස්ථාවල ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම, අත්‍යවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීම, සියලු ළමයින් පිළිබඳ වාර්තා හා සටහන් තැබීම, ඇතුළත් කිරීමේ ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම, දිනපතා නාම ලේඛණය ලකුණු කිරීම. 2. ළමුන්ට ප්‍රියමනාප ලෙසට සමබල ආහාර වේලක් ලබාදීම, ආහාර ගන්නා වේලාවන් නිරීක්ෂණය, මුළුතැන්ගෙය, ගිලන්ගෙය හා අවට පිරිසිදුකම රැකගැනීම හා බාහිර අලංකාර කටයුතු ගැන බැලීම, ළමයාට පිරිසිදු ඇඳුමක් ලබාදීම හා සාමාන්‍ය වෛද්‍ය සත්කාර, රෝගී වුවන්ට උවදුරක් කිරීම, ළමයාට නිදාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ඉඩපහසුකම් ලබාදීම හා අවශ්‍ය දෑ ලබාදීම , හැකි පමණ ළමුන්ට අධ්‍යාපන පහසුකම් ලබාදීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

			<p>3. සම්මතව පවතින උත්සව අවස්ථාවන්හිදී සේවක මණ්ඩලය හා සාකච්ඡා කොට ඒ සඳහා සුදුසු වැඩසටහන් හා විශේෂ ආහාරයක් දැරුවන්ට ලබාදීම.</p> <p>4. දැරුවාගේ පුද්ගලික වර්ෂා රටාවන් පිළියෙල කිරීම, පැය 24ක් ඇතුළත වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය කිරීම හා පරීක්ෂණ වාර්තා ගොනුගත කිරීම, හැකි පමණින් ළමුන්ට අධ්‍යාපන පහසුකම් ලබාදීම, ව්‍යායාම කරවීම, අභ්‍යන්තර බාහිර ක්‍රීඩා කටයුතු කරවීම, ආයතනයට අදාළ පොත්පත් හා ලිපිගොනු නිසිලෙස පවත්වාගෙන යාම, ළමයාගේ මානසික වර්ධනයට අවශ්‍ය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි චක්‍රයක් සැකසීම හා අධීක්ෂණය, නිලධාරීන්ගේ හා ළමුන්ගේ විනය යහපත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම.</p> <p>5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.</p>
වෝඩන්	I	01	<p>1. තමන්ගේ භාරයට පත්කරනු ලැබූ සියළු ළමයින් භාරව සිටීම. නිවාසයේ රඳවනු ලබන සෑම ළමයෙකුගේම හැසිරීම, වැඩ, අභියෝගතාවය ආදී නිරීක්ෂණය කිරීම හා එම නිරීක්ෂණ පදනම් කරගෙන අධීකරණයට වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ළමයින් සඳහා සාහිත්‍ය ක්‍රීඩා, විවේක කාල, යනාදී කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම.</p> <p>2. කොමසාරිස් විසින් පවරා ඇති හෝ වක්‍රලේඛගතව හෝ ඇති පරිදි ළමයින්ගේ අවශ්‍යතා තක්සේරු කිරීම, ප්‍රතිකර්ම යෙදීමේ පහසුව සඳහා එකී පදනම මත ළමයින්ගේ වාර්තා පිළියෙල කිරීම, ළමයින්ගේ ප්‍රශ්ණ එක් එක් අවශ්‍යතාවය අනුව අවබෝධ කර ගැනීම හා ඒ ගැන ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>3. ස්ථාවර නියෝග වලට අදාළ පරිපාලනය සහ මූල්‍ය කටයුතු.</p> <p>4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.</p>
සහකාර මේට්‍රන්	III/II/I	03	<p>1. සමබල ආහාර වේලක් ලබාදීම, ආහාර ගන්නා වේලාවන් නිරීක්ෂණය, මුළුතැන්ගෙය, ගිලන්හලේ හා අවට පිරිසිදුකම රැක ගැනීම හා බාහිර අලංකාර කටයුතු මැන බැලීම, ළමයාට පිරිසිදු ඇඳුමක් ලබාදීම, හා සාමාන්‍ය වෛද්‍ය සත්කාර, රෝගී වුවන්ට උවදුරු කිරීම, සාමාන්‍ය ගෘහණියක මෙන් කටයුතු කිරීම හා රෙදි එළීම ආදිය.</p> <p>2. මේට්‍රන්ගේ රාජකාරි කටයුතු වලදී සහාය වීම, මේට්‍රන් නොමැති අවස්ථාවලදී එම තනතුරට අයත් රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීම.</p> <p>3. ළමයාට ලෙඩරෝග බෝවීම වැලැක්වීම හා සංසුන් මනසක් ඇති කිරීම. ළමා අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම. මනා සෞඛ්‍ය තත්වයක් ඇති කිරීම.</p> <p>4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.</p>
උප වෝඩන්	III/II/I	01	<p>1. නිවාසයේ රඳවනු ලැබ සිටින සෑම ළමයෙකුගේම හැසිරීම, වැඩ, අභියෝගතාවය ආදී නිරීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>2. වෝඩන්ගේ රාජකාරි කටයුතු වලදී සහාය වීම, වෝඩන් නොමැති අවස්ථාවලදී එම තනතුරට අයත් රාජකාරි හා වගකීම් ඉටු කිරීම.</p> <p style="text-align: right;"> ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2019.05.28 දින අනුමත කරන ලදී.  ආණ්ඩුකාර ලේකම් </p>


			<p>3. ළමයින්ගේ ප්‍රශ්ණ එක් එක් ළමයාගේ අවශ්‍යතාවය අනුව අවබෝධ කර ගැනීම හා ඒ අනුව ක්‍රියා කිරීම, ළමයින් පිළිබඳ අදාළ නිරීක්ෂණ වාර්තා පරිවාස නිලධාරියාට හා අධිකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම, දරුවා නිවාසගත කර පැය 24ක් ඇතුළත වෛද්‍ය පරීක්ෂණයට යොමු කිරීම, ළමයින් සඳහා සාහිත්‍ය ක්‍රීඩා, විවේක කාල, යනාදී කටයුතු සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම.</p> <p>4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි.</p>
නිවාස මාතෘ	III/II/I	12	<p>1. දරුවන් නිසි පරිදි භාර ගැනීම, දරුවන්ගේ ආරක්ෂාව, සුපරීක්ෂණය, යහපත් සෞඛ්‍ය පවත්වා ගෙන යාම, නිසි පෝෂණය ලබාදීම.</p> <p>2. තමන්ගේ සේවා වාරය ආරම්භයේදීම දරුවන් නිසි පරිදි භාර ගැනීම, ආරක්ෂාව හා සුපරීක්ෂණය</p> <p>3. ලෙඩ රෝග සෞඛ්‍ය බැලීම, නියමිත එන්නත් ලබා දීම පිළිබඳ සෞඛ්‍ය බැලීම.</p> <p>4. නියමිත ආහාරපාන ලබා දීම, මානසික සුවය ලබා දීම, එදිනෙදා ශරීර සෞඛ්‍ය ක්‍රියාශීලීත්වය පිණිස අවබෝධයකින් යුක්තව ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>5. දරුවන් පිරිසිදු කිරීම හා දරුවන්ගේ රෝග තත්ත්වයන් පාලිකාවට වාර්තා කර වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>6. මේට්‍රන් / සහකාර මේට්‍රන් ආයතනයේ නොමැති අවස්ථාවල ආයතනය බාරව කටයුතු කිරීම සහ වගකීමකින් යුතුව එම රාජකාරි ඉටුකරමින් මේට්‍රන් / සහකාර මේට්‍රන් පැමිණෙන තෙක් ආයතනයේ රැඳී සිටීම.</p> <p>7. දරුවන්ගේ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, එම ලිපි සහ එක් එක් දරුවන් පිළිබඳව අධීක්ෂණය හා නිරීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>8. දෙපාර්තමේන්තුවේ නියෝග, උපදෙස් හා නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටුකිරීම.</p>

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : 24 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස්වීම් කාර්යය සඳහා III, II , I යන ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පිරවිය නොහැකි අවස්ථා වලදී පමණක් බඳවා ගැනීම් කරනු ලැබේ.
සීමිත	100%
සංලක්ෂ්‍ය	-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සටහන : පිරිමි රැඳවුම් නිවාස වලට පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණක් බඳවා ගන්නා අතර රජයේ භාර ගැනීමේ ළමා නිවාසවලට හා ගැහැණු රැඳවුම් නිවාසවලට කාන්තා අයදුම්කරුවන්ගෙන් පමණක් බඳවා ගැනීම සිදුකෙරේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

පළමුව සීමිත ධාරාව යටතේ අයදුම්පත් කැඳවනු ලබන අතර, ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවලදී පමණක් විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය.

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයන් (02) දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයන් (06) හයකින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත් ව තිබීම.

සහ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය සහ සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි හැර) සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය, තෘතීක හා වෘත්තීය කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයක්, හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලියාපදිංචි ආයතනයකින් නිකුත් කරනු ලබන ළමයින් හා යෞවනයන් රැකබලා ගැනීම පිළිබඳ එක් අවුරුදු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් :

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. පුර්වාසන්න වසර 3ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය ඇති පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 18

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30

(දැනටමත් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු අයට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර රේඛම්

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත විභාගය සමත් වැඩිම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතුරින් බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : විෂයය නිර්දේශය (ඇමුණුම 01)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.	100	40
02. සාමාන්‍ය දැනීම.	100	40

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් / බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කායික යෝග්‍යතාවය සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම.


7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් (02) දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් (06) හයකින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගය සමත් ව තිබීම.

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.2.3. පළපුරුද්ද :

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ආයතනයක ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ තනතුරක (ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය සහ ශිල්පීය සේවා ගණය) වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ, සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්‍ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත්:

- I. ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමානයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. පුර්වාසන්න වසර 3ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය ඇති පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- V. නියමිත දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) ක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.3.3. වයස :

7.3.3.1. අවම වයස් සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.3.2. උපරිම සීමාව : අදාළ නොවේ.


7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

ලිඛිත විභාගය සමත් වැඩිම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කර, සමස්ථ ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට බඳවා ගනු ලැබේ.

පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව පහක් (05) හෝ ඊට අඩුවන අවස්ථාවලදී ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් ලබා ගන්නා ප්‍රමුඛතාවය පමණක් සැලකිල්ලට ගෙන පුරප්පාඩු තනතුර සඳහා සුදුස්සන් තෝරා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය : විෂයය නිර්දේශය : (ඇමුණුම 01)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය.	100	40
02. සාමාන්‍ය දැනීම.	100	40

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.4.1.1. පවත්වන බලධරයා :

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.

7.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කාර්යය යෝග්‍යතාවය සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.3.4.3.1. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාළ නොවේ.

7.3.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ලකුණු ලබාදෙනු ලැබේ. (ඇමුණුම 02)

7.3.4.4.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

7.3.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් හෝ අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් මගින් සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.4. කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම: අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොමපණ වසර ගණනකටද පෙරද.	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්භාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය. සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්.
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.	III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත (ඇමුණුම 04)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.	I. ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර.	ලිඛිත (ඇමුණුම 05)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වසරකට දෙවතාවක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා කවුරුන් ද :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

2019.05.28 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය.
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත්වූ නිලධාරියෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම.

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධන අනුව :

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :


ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 07) අනුව පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව.

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) 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.

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් | වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 07) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදුකරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම.

11.1.1.

තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
මේට්‍රන්	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආසන්න පසුගිය වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබිය යුතුය. 2. සහකාර මේට්‍රන්/උප වොර්ඩන් තනතුරෙහි වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය. වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් නොමැති අවස්ථාවකදී ශ්‍රේණියේ වසර 5කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධරයන් අතුරින් පත් කිරීම සලකා බලනු ලැබේ. 	සහකාර මේට්‍රන්/ උප වොර්ඩන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු මේට්‍රන් තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.
වෝර්ඩන්	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආසන්න පසුගිය වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. 2. සහකාර මේට්‍රන් තනතුරෙහි/උප වෝර්ඩන් තනතුරේ වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය. වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් නොමැති අවස්ථාවකදී ශ්‍රේණියේ වසර 5කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධරයන් අතුරින් පත් කිරීම සලකා බලනු ලැබේ. 	උප වෝර්ඩන්/ සහකාර මේට්‍රන් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු වෝර්ඩන් තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.
සහකාර මේට්‍රන්	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආසන්න පසුගිය වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. 2. නිවාස මාතෘ/ඕවර්සියර් තනතුරේ වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය. වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් නොමැති අවස්ථාවකදී ශ්‍රේණියේ වසර 5කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධරයන් අතුරින් පත් කිරීම සලකා බලනු ලැබේ. 	නිවාස මාතෘ / ඕවර්සියර් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු සහකාර මේට්‍රන් තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.
උප වොර්ඩන්	<ol style="list-style-type: none"> 1. ආසන්න පසුගිය වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. 2. නිවාස මාතෘ/ඕවර්සියර් තනතුරේ වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය. වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් නොමැති අවස්ථාවකදී ශ්‍රේණියේ වසර 5කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධරයන් අතුරින් පත් කිරීම සලකා බලනු ලැබේ. 	නිවාස මාතෘ / ඕවර්සියර් අතුරින් ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසු උප වොර්ඩන් තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිවාස මාතෘ	<p>1. ආසන්න පසුගිය වසර පහ(05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබිය යුතුය. කෝකිමාතෘ/ප්‍රාථමික සේවයේ තනතුරක වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයකු විය යුතුය. වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් නොමැති අවස්ථාවකදී II ශ්‍රේණියේ වසර 5කට වැඩි සේවා කාලයක් සපුරා ඇති නිලධරයන් අතුරින් පත් කිරීම සලකා බලනු ලැබේ.</p>	
------------	--	--

12. ක්‍රියාත්මක දිනය :

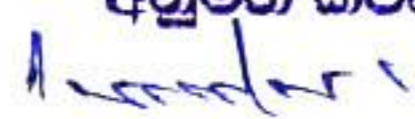
මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම සේවාවන්ට අදාළව මීට පෙර අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත .

13. ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, පළාත් මූල්‍ය රීති, වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිභාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි.

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදුකරනු ලබන සියළුම පත්කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.

14. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන.

- 14.1 “ආණ්ඩුකාරතුමා”, යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/තුමිය අදහස් වේ.
- 14.2 “පරිපාටිය,” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්‍ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අදහස් වේ.
- 14.3 “සේවය,” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි වෝඩින් / උප වෝඩින් / මේට්‍රන්/ සහකාර මේට්‍රන්/ නිවාස මාතෘ සේවය වේ.
- 14.4 “කොමිෂන් සභාව” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් වේ.
- 14.5 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය ලේකම් අදහස් වේ.
- 13.6 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ආයතන ප්‍රධානී” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 14.7 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ ඇය විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 14.8 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

15. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය :

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ නියුතු වුවත් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ඇමුණුම 06 මඟින් දැක්වේ.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන:

පහත සඳහන් අන්තර්කාලීන විධිවිධාන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට එක් වරක් පමණක් අදාළ වන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ.

16.1 ඉහත පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් පසු නිලධාරීන්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව ඇමුණුම 02හි සඳහන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා ලබා ගන්නා ලකුණු පදනම් කර ගනිමින්, පරිපාටිය අනුමත වූ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි තනතුරුවල පවතින පුරප්පාඩු පිරවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

17 සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය හා / හෝ පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා / හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

18. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළුවක දී මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2019.05.28 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 01

01. විභාගයේ/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම -

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ සීමිත/විවෘත තරඟ විභාගය.

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය/ විෂයය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40
සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.

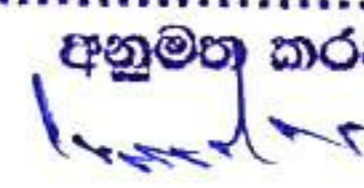
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : තනතුරු පුරප්පාඩු ඇති වූ අවස්ථාවලදී.

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතාවය	අපේක්ෂකයාගේ භාෂාමය හා සංඛ්‍යාමය හැකියාවන් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.
සාමාන්‍ය දැනීම.	ජාතික හා ජාත්‍යන්තර, සමාජ ආර්ථික, දේශපාලන හා කාලීන තොරතුරු ඇතුළත් ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 නිලමුද්‍රාව:

දිනය :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සීමිත අයදුම්කරුවන් සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවත්වනු ලැබේ.
02. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.
03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: පුරප්පාඩු ඇතිවන අවස්ථාවන්හිදී අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ.

ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය - 100	තෝරාගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
01. දරන ලද තනතුරේ සේවා කාලය පදනම් කර ගැනීම. (වසර 5ක් ඉක්මගිය පසු එක් වසරකට ලකුණු 2 බැගින් උපරිම වසර 10)	20	අවම ලකුණු 40 කි. වැඩිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් අනුපිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.
02. කාර්යසාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 08 හොඳයි - ලකුණු 05 සතුටුදායකයි - ලකුණු 02	15	
03. සේවා කාලය තුළ ලබා ගත් ප්‍රශංසා සහතික	10	
04. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ❖ අ.පො.ස.(සා/පෙළ) විභාගයට ඉහල සුදුසුකම් සපුරා තිබීම. ❖ වෘත්තීය ක්ෂේත්‍රයට අදාලව පාඨමාලා හදාරා තිබීම.	10	
05. සමස්ථ රාජකාරි ඉටු කිරීම සම්බන්ධව කොමසාරිස්ගේ ඇගයීම. I. ස්වේච්ඡාවෙන්. II. කැපවීමෙන්. III. දරුවන්ගේ උන්නතිය වෙනුවෙන්. (උපරිම ලකුණු 10)	10	
06. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වය. (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 02)	10	
07. ශ්‍රී ලංකා සමාජ සේවා විද්‍යාලය, තෘතීක හා වෘත්තීය කොමිෂන් සභාව පිළිගත් ආයතනයක්, හෝ විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ ලියාපදිංචි ආයතනයකින් නිකුත් කරනු ලබන ළමයින් හා යෞවනයන් රැකබලා ගැනීම පිළිබඳ මාස 06කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.	15	
08. දරුවන්ගේ සුරක්ෂිතතාවය, රැකවරණය සුපරීක්ෂණය, යහපත් සෞඛ්‍ය පවත්වාගෙන යාම හා සම්බන්ධ ධාරිතා සංවර්ධන පුහුණු වැඩසටහන් වලට සහභාගී වී සහතික පත්‍ර ලබා තිබීම.	10	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2019.05.28 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

01. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂය ක්ෂේත්‍රය.	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 03	100	40
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40

06. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.


03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්.(02)

04. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහය (ii, iii, iv, vi, vii, xii, xiii, xiv, xviii, xxi, xxvii, xxviii) යන පරිච්ඡේද හා ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ සියළුම පරිච්ඡේද වලට අදාළව දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි (iv, v, vi) යන පරිච්ඡේද වලට අදාළ දැනුම මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :.....
 තනතුර :
 නිලමුද්‍රාව:

දිනය :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

01. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරන සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය/ විෂයය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය	පැය 02	100	40
පෝෂණය, සෞඛ්‍ය හා රැකවරණය	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් / බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ෂයකට දෙවරක් (02)

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
මුල් ළමාවිය සංවර්ධනය	මෙහි මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
පෝෂණය, සෞඛ්‍ය, රැකවරණය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම	මේ පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 නිලමුද්‍රාව:

දිනය :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.


 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

01. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම :

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරන සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය සඳහා තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.

02. විභාගය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය/ විෂයය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආඥා පනත්	පැය 02	100	40
විෂයානුබද්ධ සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් / බලය පවරන ලද ආයතනයක් හෝ පුද්ගලයෙක්.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක් (02)

05. විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
ආඥාපනත්	(අ) ළමයින් හා යෞවනයින් පිළිබඳව ආඥා පනත. (ආ) වරදකරුවන් පරිවාස භාරයේ තැබීමේ ආඥාපනත. (ඇ) අනාථ ළමානිවාස ආඥාපනත. (ඈ) ළමයින් දරුකමට හදා ගැනීමේ ආඥාපනත. (ඉ) තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාල ආඥාපනත. (ඊ) අයාල ආඥා පනත. (උ) නිවර්ථන නිවාස ආඥාපනත. (ඌ) ළමා අයිතිවාසිකම් ප්‍රඥප්තිය. (එ) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය 1995 අංක 22 හා 1998 අංක 29 සංශෝධනය.
විෂයානුබද්ධ සාමාන්‍ය දැනීම	ශ්‍රී ලංකාවේ පවත්නා අර්බුද හා ගැටලු පවුලට හා ළමයාට බලපා ඇති ආකාරය, ළමා අපවාර ඇතිවීමට හේතු හා ඒවා වැළැක්වීම සඳහා ගෙන ඇති පියවර , කණ්ඩායමක සාමාජිකයෙකු සේ වැඩ කිරීම, කණ්ඩායම් නායකත්වය, ආයතනයක ව්‍යුහය, ආයතනික රැකවරණය, වැඩ පැවරීම, ළමා හා යෞවන අවශ්‍යතා, වාර්තාකරණය යන අංශ විෂයානුබද්ධ සාමාන්‍ය දැනීම පිළිබඳ ප්‍රශ්ණ තුළින් විමසා බලනු ලැබේ.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :

දිනය :

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2019.05.28 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභ සාධන, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරන සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයට අදාළ සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මහින් ලබා දී ඇති MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන, මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් මේට්‍රික්, වෝඩින්, සහකාර මේට්‍රික්, උප වෝඩින්, නිවාස මාතෘ යන සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබා සිටි MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණයට අදාළ සේවය / ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ vii පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව, පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබා සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

1. MN 1- 2016 – III ශ්‍රේණිය.

- අ. MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN - 01- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2. MN 1- 2016 – II ශ්‍රේණිය.

- අ. MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත්, අවුරුදු විස්සක (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව, අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- ආ. MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28
 අනුමත කරනු ලැබේ.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

MN - 01- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

3. MN 1- 2016 – I ශ්‍රේණිය.

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු විස්සක (20) කට නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- ඇ. MN 1- 2016 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙන් වසර 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

MN - 01- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

දිනය :

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :.....
 තනතුර :
 නිලමුද්‍රාව:

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2019.05.28

දින

අනුමත කරන ලදී.



ආණ්ඩුකාර ලේකම්

II/I යන ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබාගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය.

01. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු.
- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම -
 - 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය -
 - 1.3 සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය -
 - 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර -
 - 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය -

02. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු.
- 2.1 පත්වීම් දිනය -
 - 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය -
 - 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය -

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

a. සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම් හා සමත් දිනය.

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

03. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු.

- 3.1. උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය - II / I
- 3.2. උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව - සාමාන්‍ය.

- 8.2.1. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද ?
- 8.2.2. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය -
- 8.2.3. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් තිබේද ? ඔව්/නැත.
- 8.2.4. නියමිත වැටුප් සියල්ල උපයාගෙන තිබේද ? ඔව් / නැත.
- 8.2.5. විනය දඩුවම් ලබා තිබේද ? ඔව් / නැත.

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.

ඉහත සඳහන් සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නැති බවත්, දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ III / II හා I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, සහතික කරමි.

දිනය -
 නිලධාරියාගේ අත්සන.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය..... සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බව සැහීමට පත්වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019.05.28 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

දිනය :

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම :
 තනතුර :
 නිලමුද්‍රාව:

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය.

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
මහතා / මහත්මිය/ මෙනවිය සේවා ගණයේ
ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම
අනුමත කරමි.

අත්සන :
නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව:

දිනය :

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2019.05.28

දින

අනුමත කරන ලදී.



ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමු.

01. ටී.බී. හරින්ද්‍රනාත් දුණුවිල මහතා

(සභාපති)

02. ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ඩී.වීරකොන් මහතා

(සාමාජික)

03. ඒ.එම්.වයිස් මහතා

(සාමාජික)

04. ඒ.එම්.ආර්.බී.තෙන්නකෝන් මහතා

(සාමාජික)

05. එන්.ඩී.කේ.පියුම්සිරි මහතා

(සාමාජික)

06. ජී.තෙන්නකෝන් මහතා

(සාමාජික)

07. ක්‍රිෂාන් රාජසුන්දරම් මහතා

(සාමාජික)

දිනය 2019.05.14

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2019.05.14 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 19(62) යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2019.05.22

.....

ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

එම්.පී.ඒ. තිලකරත්න
ලේකම්

නිල මුද්‍රාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- අනුමත කරමි. / නොකරමි.
අනුමත කරමි / නොකරමි

ජනාධිපති ගිවිසුම
මෙහි ගුණරත්න
ආණ්ඩුකාරවර
මධ්‍යම පළාත.
2019.05.28