

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 මධ්‍යම පළාත්, පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය :CPC/CLG/1/5/4 දිනය :2018.09.25
- 1.2 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය :CPC/CMS/01/07/07 දිනය :2018.10.10
- 1.3 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය :CPC/CS/2/3/S.M/CLG (1) දිනය :2018.11.23
- 1.4 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම:  
 යොමු අංකය :DMS/CP/0601/වෙ -1 දිනය :2016.09.21
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය :NSCC/10/71/KMC/SR දිනය :2019.05.08
- 1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය :CPC/PSC/32/18/SOR දිනය :2019.06.12
- 1.7 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : දිනය :

02. ව්‍යවස්ථාවේ නම : මෙම පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ලෙස හැඳින්වේ.

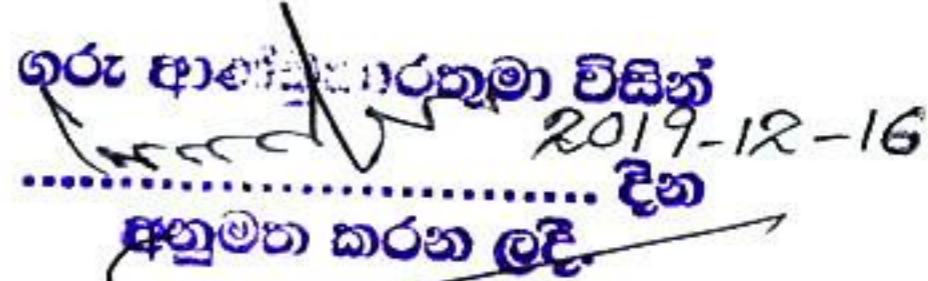
03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

04. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

- 4.1 පත්කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්
- 4.2 තනතුර අයත් ආයතන/ ආයතනය : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන
- 4.3 තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය

05. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 5.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 02
- 5.2 තනතුරු නාමය : පශු පරිපාලක
- 5.3 ශ්‍රේණි : III, II, I ශ්‍රේණි


 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019-12-16 දින  
 අනුමත කරන ලදී

**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**

5.4 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාර කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

5.4 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

06. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ. වැන්දඹු හා වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය. විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් කළින් කලට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණවලට යටත්විය යුතුය.

07. වැටුප් :

7.1 වැටුප් කේතය : MN 1 - 2016

7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 27140 - 10x300 - 11x350 - 10x495 - 10x660 - රු. 45540

7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

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

(වැටුප් ගෙවීම් හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.)

★ සටහන : නව බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ සේවක ගණයේ ආරම්භක ශ්‍රේණිය වන III ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට වේ.

08. සේවක ගණයට අයත් තනතුරු :

8.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව, හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් : උපලේඛන අංක 01

8.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මධ්‍යම පළාතේ එක් එක් පළාත් පාලන ආයතන සඳහා අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව වේ.

(ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණින් යන සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... දින 2019. 12. 16  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

9.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

සටහන : බඳවා ගැනීම සඳහා පුරප්පාඩු පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාව 1ක් වන අවස්ථාවකදී ප්‍රතිශතය නොසලකා සීමිත බඳවා ගැනීම් යටතේ අයදුම්කරුවන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු වන අතර ඒ සඳහා සුදුසු සීමිත අයදුම්කරුවන් නොමැති වන්නේනම් පමණක් විවෘත බඳවා ගැනීම් සිදු කළ යුතුය.

9.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

9.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.2.2 සුදුසුකම් :

- 9.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :i. සිංහල/ දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය හා තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයක් සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.  
සහ  
ii. අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01)ක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

9.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : රජයේ සත්ව පාලන විදුහලකින් ලබා ගත් දෑ අවුරුදු (02) සත්ව පාලන ඩිප්ලෝමා සහතිකය (Diploma in Animal Husbandry)  
හෝ  
රජයේ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් ඒ හා සමාන දෑ අවුරුදු (02) සත්ව පාලන ඩිප්ලෝමා සහතිකය

9.2.2.3 පළපුරුද්ද : පළාත් පාලන ආයතනයක හෝ වෙනත් රජයේ ආයතනයක අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ වසර 01ක සතුටුදායක සේවා පළපුරුද්ද

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

- 9.2.2.5 වෙනත් :i. අයදුම්කරු මධ්‍යම පළාත තුළ වසර 3කට නොඅඩු ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතුය. (පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.)  
ii. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු අතර විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16  
අනුමත කරන ලදී. 3

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

9.2.3 වයස :

9.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18

9.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30

9.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණු වල ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා බඳවා ගනු ලැබේ.

9.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : උපලේඛන 02

9.2.4.1.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය

පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක්

9.2.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කායික යෝග්‍යතාවය හා මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම. (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

9.2.4.2.1 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

අනුමත කරන බලධරයා : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් පත් කරනු ලබයි.

9.2.4.2.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය :

බඳවා ගැනීම සඳහා පත් කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත, නිදෙනකුට නොඅඩු පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විය යුතු වේ.

- i. වසර 10ක සේවා පළපුරුද්දක් සහිත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියකු,
- ii. පශු වෛද්‍ය නිලධාරියකු,
- iii. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියකු,

9.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය

: පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල හා වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය, අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පළ වන දිනයේ සිට දින විසි එකකට (21) නොඅඩු විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... දින 2019.12.16  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සටහන : ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී සමත් ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන් ගුණයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම් වලට අදාළ සහතිකපත් පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර ලකුණු අනුපිළිවෙල හා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මත පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

9.3 සීමිත බඳවා ගැනීම.

9.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.3.2 සුදුසුකම් :

9.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) සමත් වී තිබීම.

9.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : i. මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන සේවයේ ප්‍රාථමික සේවා ගණයට අදාළ ශිල්පීය නොවන, අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය ශ්‍රේණියක ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක වසර 05 හෝ ඊට වැඩි අඛණ්ඩ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.(සේවය ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.)

ii. රජයේ සත්ව පාලන විදුහලකින් ලබා ගත් දෑ අවුරුදු (02) සත්ත්ව පාලන ඩිප්ලෝමා සහතිකය (Diploma in Animal Husbandry) හෝ රජයේ පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ගත් ඒ හා සමාන දෑ අවුරුදු (02) සත්ත්ව පාලන ඩිප්ලෝමා සහතිකය

9.3.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

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

9.3.2.5 වෙනත් : i. නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක, යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

iii. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට, අවවාද කිරීමක් හැර වෙනත් විනය දඬුවම් ලබා නොතිබිය යුතු අතර, එකී පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- iv. රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.
- v. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන : යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත ii ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාලසීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති තාවකාලික/ අනියම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

9.3.3 වයස :

9.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18

9.3.3.2 උපරිම සීමාව : දැනටමත් රාජ්‍ය සේවයේ/ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර තනතුරක සේවයේ නියුතු අය සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.

9.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණු වල ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වා බඳවා ගනු ලැබේ.

9.3.4.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය : උපලේඛන 02

9.3.4.1.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය

පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක්

9.3.4.2 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කායික යෝග්‍යතාවය හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

9.3.4.2.1 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

අනුමත කරන බලධරයා : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් පත් කරනු ලබයි.

9.3.4.2.2 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය :

බඳවා ගැනීම සඳහා පත්කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පහත සඳහන් නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත තිදෙනෙකුට නොඅඩු පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විය යුතු වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- i. වසර 10 ක සේවා පළපුරුද්දක් සහිත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරියකු
- ii. පශු වෛද්‍ය නිලධාරියකු
- iii. වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරියකු

9.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් අභ්‍යන්තර වක්‍රලේඛයක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය, අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පළ වන දිනයේ සිට දින විසි එකකට (21) නොඅඩු විය යුතුය.

සටහන :i. ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී සමත් ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන්ගුණයක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී අයදුම්කරුවන්ගෙන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම් වලට අදාළ සහතිකපත් පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර ලකුණු අනුපිළිවෙල හා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මත පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.

10. ස්ථිර කිරීම :

10.1 විවෘත බඳවා ගැනීම යටතේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබූ අයකු වසර තුනක (03) පරිවාස කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ රාජකාරියේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේනම් සහ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබේනම් පරිවාස කාලය අවසානයේදී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

10.2 සීමිත බඳවා ගැනීම යටතේ III ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබූ අයකු වසර එකක (01) වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර, ඔහු/ඇය එම කාලය තුළ රාජකාරියේ වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේනම් සහ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් අනෙකුත් කොන්දේසි සපුරා තිබේනම්, වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේදී තනතුරේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

11.1 :

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
1වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (උපලේඛනය 03)
2වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (උපලේඛනය 04)
3වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (උපලේඛනය 05)

11.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට වරක් (අවශ්‍යතාවය අනුව)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

11.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක්

12. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

12.1 :

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුශාංගික චක්‍රලේඛ වල ඇතුළත් විධිවිධානයන්ට අනුව එක් එක් තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය කලින් නිගමනය කරවාගෙන එම අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම පත්වීම ලද දින සිට වසර 05ක් තුළදී ලබා ගත යුතු වේ.

13. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

13.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.  
සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

13.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන 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. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීය සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019. 12. 16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



13.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (උපලේඛන 06 අනුව), පත්කිරීම් බලධරයා වෙත, අදාළ සේවකයා විසින් 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.

13.2 II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

13.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i. සේවක ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- ii. 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.
- iii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සක්‍රීය සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිතදිනට සමත් වී තිබීම.

13.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

I : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (උපලේඛන 07 අනුව), පත්කිරීම් බලධරයා වෙත, අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. ( ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති MN 1 – 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන පශු පරිපාලක තනතුර දරන සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ වැටුප් සකස් කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය

ගරු ආණ්ඩුකරුණා විසින්/ 20/9.12.16 දින අනුමත කරන ලදී

හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත, ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4.4 වන වගන්තිය අනුව, ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

14.1 ක්‍රමවේදය :

i. III ශ්‍රේණිය :

- (අ) MN 1 – 2016 වැටුප් කේතය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද, II අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා, සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,
- (ඇ) පෙර සේවාවේ ශ්‍රේණිගත කර නොමැති, එහෙත් වසර 10 කට අඩු මුළු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ii. II ශ්‍රේණිය :

- (අ) MN 1 – 2016 වැටුප් කේතය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) හෝ ඊට වැඩි, එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) MN 1 – 2016 වැටුප් කේතය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහයක් (10) සම්පූර්ණ වුවද, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,
- (ඈ) පෙර සේවාවේ ශ්‍රේණිගත කර නොමැති, එහෙත් වසර 10 න් 20 න් අතර මුළු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 අනුමත කරන ලදී. 2019.12.16 දින  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

iii. I ශ්‍රේණිය :

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක් (20) හෝ ඊට වැඩි, එහෙත් අවුරුදු තිහකට (30) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු විස්සක (20) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20) උපයාගෙන ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නවයක (09) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- (ඇ) පෙර සේවාවේ ශ්‍රේණිගත කර නොමැති, එහෙත් වසර 20 කට වැඩි මුළු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(මෙම හිමිකම ලබා දිය හැක්කේ පළමු වතාවට නව පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන්ට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ එක් වතාවකදී පමණි.)

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සහ රජය / මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීති රීති හා / හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

- i. මෙම නිලධාරීන් නව සේවා පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අවස්ථාව වන විට පෙර කී සේවාවේ ශ්‍රේණිගත කර ඇත්නම්, එක් එක් ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය, ඔවුන් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ නව ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ලෙස සලකනු ලැබේ.
- ii. මෙම නිලධාරීන් නව සේවා පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අවස්ථාව වන විට පෙර සේවාවේ ශ්‍රේණි ගත කර නොමැති නම්,
  - (අ) නව සේවා පරිපාටිය අනුව, III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරියකුගේ මුළු සේවා කාලය, ඔහුගේ III ශ්‍රේණියේ මුළු සේවා කාලය ලෙසත්,
  - (ආ) නව සේවා පරිපාටිය අනුව, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරියකුගේ මුළු සේවා කාලයෙන් වසර 10 ක කාලයක් ඉක්මවා ඇති ඉතිරි වසර ගණන, ඔහුගේ II ශ්‍රේණියේ මුළු සේවා කාලය ලෙසත්,
  - (ඇ) නව සේවා පරිපාටිය අනුව, I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරියකුගේ මුළු සේවා කාලයෙන් වසර 20 ක කාලයක් ඉක්මවා ඇති ඉතිරි වසර ගණන, ඔහුගේ I ශ්‍රේණියේ මුළු සේවා කාලය ලෙසත්, සලකනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

17. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළුවකදී මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විමසා තීරණය කරනු ලැබේ.

18. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන

18.1 “ආණ්ඩුකාරවරයා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/ ආණ්ඩුකාරතුමිය වේ.

18.2 “රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

18.3 “කොමසාරිස්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් වේ.

18.4 “ආයතන ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මහ නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් මහ නගර සභාවේ නාගරික කොමසාරිස්වරයාද, නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයාද, හා ප්‍රාදේශීය සභාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාද වේ.

18.5 “ව්‍යවස්ථාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.

18.6 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක සේවයයි.

18.7 “පිළිගත් ආයතනයක්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ වෘත්තීය පුහුණු අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති, රජයේ සත්ත්ව පාලන විද්‍යාලකින් නිකුත් කරනු ලබන සත්ත්ව පාලන ඩිප්ලෝමා සහතිකය හා සමාන සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකි ආයතනයකි.

18.8 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල වුවමනාවන්ට හෝ/ හා රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රතිපත්තිමය හේතු වලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාල සීමාවයි.

18.9 “ක්‍රියාත්මක වන දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරනු ලබන දිනය වේ.

18.10 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින්ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16 දින  
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක (03) කාලයක්ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16  
දින  
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

තනතුර	තනතුරට අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01. පශු පරිපාලක ( Veterinary Supervisor )	III/ II/ I	01  (මහනුවර මහ නගර සභාව සඳහා පමණි)	පළාත් පාලන ආයතනයන්හිදී මහජන සෞඛ්‍ය වැඩසටහන් යටතේ ජලහීනිකා රෝගය පැතිරීම වැළැක්වීම, නගරය තුළ ක්‍රියාත්මක කෙරෙන ගවගාල්, කිරි පට්ටි විධිමත් කිරීම යටතේ ආහාර සුරක්ෂිතභාවය ඇති කිරීම හා සත්ව පනත, සෝගාතක ආඥා පනත, ජලහීනිකා ආඥා පනත, අතුරු ව්‍යවස්ථා ක්‍රියාත්මක කිරීම යන කාර්යයන්හිදී පශු වෛද්‍ය නිලධාරීන් කළමනාකරණ මට්ටමින් සහාය වීම යන කාර්යයන් සහ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාල වෙනත් රාජකාරි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පළාත් පාලන ආයතනවල කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ පශු පරිපාලක තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත/ සීමිත තරඟ විභාගයේ විෂය ධාරාව

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරී කටයුතු සඳහා සුදුසුකම් හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස සකස් කරනු ලබන විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කින් යුක්ත වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40%
2. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 01	100	40%

02. විභාගය පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක්

03. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : පළාත් පාලන ආයතනවල අදාළ තනතුරෙහි පුරප්පාඩු වීම මත සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව බඳවා ගැනීම සඳහා විභාගයක් පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයා සතු සාමාන්‍ය බුද්ධිය, තර්කන හැකියාව, අදහස් ප්‍රකාශනය, සංඛ්‍යාත්මක කුසලතාව හා අවබෝධාත්මක හැකියාව මැන බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	තනතුරට අදාළව රාජකාරී ඉටු කිරීමේදී ඇතිවන ගැටළු නිරාකරණය කිරීම හා තම තනතුරට අදාළ විෂය පථයට ඇතුළත් වන විෂය කරුණු පිළිබඳව ඇති හැකියාව මැන බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

මෙම විභාගය තරඟ විභාගයක් වුවද පත්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් කර ඇති ලකුණු වලින් සියයට හතළිහක් (40%) අපේක්ෂකයන් විසින් ලබා ගත යුතු අතර, විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් සියයට පනහක් (50%) ක් ලබා ගත යුතුවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පශු පරිපාලක සේවයේ 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 02	100	40%
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සේවකයන් විසින් තමා අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනීසිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු සේවකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

I. සාමාන්‍ය පරිපාලන හා මූල්‍ය ක්‍රම

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VII, XII, XIV, XVII, XXXI පරිච්ඡේද සහ II කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද

මහ නගර සභා ආඥා පනත - IV වන කොටස (මහ නගර සභාවල තත්ත්වය, බලතල හා කාර්ය)

VI වන කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා යුතුකම්)

මූල්‍ය ක්‍රම

මුදල් රෙගුලාසි - පාඩු හා අත්හැර දැමීම් (මු.රෙ. 101 සිට 113 දක්වා)

II. විෂයානුබද්ධ දැනුම

- i. ජල භීතිකා රෝගය හා එහි රෝග කාරකය වැළඳිය හැකි සත්ව කොට්ඨාශ, රෝගය පැතිර යන ස්ථානය සහ බීජමෘෂණ සමය සම්බන්ධ අවබෝධය
- ii. රෝගය වැළඳුණු ක්ෂීරපායී සතුන් හඳුනාගන්නා ආකාරය සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ආකාරය
- iii. ක්ෂීරපායී සතුන් විසින් සපා කෑ පසු අනුගමනය කළ යුතු වැඩ පිළිවෙල
- iv. ක්ෂීරපායී සතුන් සඳහා ප්‍රතිශක්තිකරණ වැඩසටහන් සහ එන්නත් ලබා දිය යුතු කාල වකවානුව
- v. ප්‍රතිශක්තිය ඇතිවන ආකාරය සහ එය ගරීරය තුළ පැතිර පවතින කාල සීමාව
- vi. ප්‍රතිශක්තිකරණ වැඩපිළිවෙලේ ඇතිවිය හැකි අඩුපාඩු
- vii. සුනඛයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනතේ හා ජල භීතිකා රෝගය පිළිබඳ ආඥා පනතේ අඩංගු ප්‍රධාන කරුණු

- II. i. කිරි පට්ටිවල හා කිරි විකිණීමට අදාළ තොරතුරු අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්බන්ධ අවබෝධය
- ii. කිරි මාර්ගයෙන් මිනිසුන්ට බෝවිය හැකි රෝග හා ඒවා හඳුනාගන්නා ආකාරය
- iii. පිරිසිදු කිරි නිෂ්පාදනය
- iv. පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කිරි සාම්පලයක් ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය
- v. කිරිවල සංයුතිය

- III. i. ඌරන් ආදී සතුන් ඇති කිරීම, ගව, බැටළු, කුකුළු, යනාදී සතුන් සඳහා වෙළඳපොලවල් සහ ඉස්තල, කරත්ත ගාල්, ගවයන් සහ එළවන් සඳහා අංගන ආදිය තබා ගැනීම සඳහා බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් අතුරු ව්‍යවස්ථා පිළිබඳ දැනුම

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්



පශු පරිපාලක සේවයේ 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 02	100	40%
විෂයානුබද්ධ දැනුම - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය හා වාචික පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සේවකයන් විසින් තමා අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනීසිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු සේවකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

I. සාමාන්‍ය පරිපාලන හා මූල්‍ය ක්‍රම

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ II, III, V, VII, XII, XIV, XXIV, XXXII පරිච්ඡේද සහ II කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද

- මහ නගර සභා ආඥා පනත - IV වන කොටස (මහ නගර සභාවල තත්ත්වය, බලතල හා කාර්ය)
- VI වන කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා යුතුකම්)
- IX වන කොටස (මහ නගර සභා අරමුදල)
- XIII වන කොටස (අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය හා බලාත්මක කිරීම)

මූල්‍ය ක්‍රම

මුදල් රෙගුලාසි - පාඩු හා අත්හැර දැමීම් (මු.රෙ. 101 සිට 113 දක්වා)

II. විෂයානුබද්ධ දැනුම

- I.
  - i. ක්ෂීරපායී සතුන් හසුරුවා ගන්නා ආකාරය
  - ii. එන්නත් කිරීමට පෙර එම ස්ථානය ජීවානුහරණය කිරීම.
  - iii. නිවැරදි එන්නත් පරිහරණය
  - iv. එන්නත් උපකරණ ජීවානුහරණය
  - v. ජීවානුහරණය සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ භාවිතය
  - vi. ව්‍යන්ධිකරණ සැත්කම් සඳහා සතුන් සුදානම් කරන පිළිවෙල
- II.
  - i. පිරිසිදු කිරි සාම්පල් ලබා ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග
  - ii. කිරි බුරුල්ලේ ආසාදන තත්ව හඳුනා ගැනීම
  - iii. කිරි නිෂ්පාදනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
  - iv. සත්ව සාතකාගාර ඉදි කිරීමේ මූලධර්මය
  - v. මස් පිණිස සතුන් මැරීමේ ක්‍රමවේදය (මැරීමට පෙර පරීක්ෂණ හා පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සිදු කරන ආකාරය හා නීතිරීති)
  - vi. සත්ව ඉන්ද්‍රියයන් හඳුනාගැනීමේ හා සාමාන්‍ය අසාමාන්‍ය නිර්ණය
  - vii. සතුන් ප්‍රවාහනය පිළිබඳ නීතිරීති

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පශු පරිපාලක සේවයේ 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රම	පැය 02	100	40%
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් හෝ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

03. සේවකයන් විසින් තමා අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනීසිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු සේවකයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

I. සාමාන්‍ය පරිපාලන හා මූල්‍ය ක්‍රම

සාමාන්‍ය පරිපාලනය

ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ II, III, V, VII, XII, XIV, XVII, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XXXII, පරිච්ඡේද සහ II කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද

- මහ නගර සභා ආඥා පනත - IV වන කොටස (මහ නගර සභාවල තත්ත්වය, බලතල හා කාර්ය)
- VI වන කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා යුතුකම්)
- IX වන කොටස (මහ නගර සභා අරමුදල)
- XIII වන කොටස (අතුරු ව්‍යවස්ථා)

නගර සභා ආඥා පනත - IV වන කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා යුතුකම්)

ප්‍රාදේශීය සභා පනත් - IV වන කොටස (මහජන සෞඛ්‍ය පිළිබඳ බලතල හා කාර්යය)

මූල්‍ය ක්‍රම

මුදල් රෙගුලාසි - පාඩු හා අත්හැර දැමීම් (මු.රෙ. 101 සිට 113 දක්වා)

II. විෂයානුබද්ධ දැනුම

- I.
  - i. ක්ෂීරපායී සතුන් හසුරුවා ගන්නා ආකාරය
  - ii. එන්නත් කිරීමට පෙර එම ස්ථානය ජීවානුභරණය කිරීම.
  - iii. නිවැරදි එන්නත් පරිහරණය
  - iv. එන්නත් උපකරණ ජීවානුභරණය
  - v. ජීවානුභරණය සඳහා යොදා ගන්නා උපකරණ භාවිතය
  - vi. ව්‍යන්ධිකරණ සැත්කම් සඳහා සතුන් සුදානම් කරන පිළිවෙල

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- II.
  - i. පිරිසිදු කිරි සාම්පල් ලබා ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග
  - ii. කිරි බුරුල්ලේ ආසාදන තත්ව හඳුනා ගැනීම.
  - iii. කිරි නිෂ්පාදනය පිළිබඳ මූලික අවබෝධය
  - iv. එළු, බැටළු, ඌරු, ගව, කුකුළු, ගොවිපලවල් සකස් කිරීම හා අයවැය ලේඛන සකස් කිරීම.
  - iv. ජාතික ආර්ථිකයට මස් ආශ්‍රිත නිෂ්පාදනවල වැදගත්කම

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක  
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ  
13.1 වගන්තිය අනුව III ශ්‍රේණියේ සේවකයින් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

I කොටස - (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1. මූලකරු සමඟ නම :- .....
- 2. මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම :- .....
- 3. i. උපන් දිනය :-.....
- ii. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
- 4. මුල් පත්වීමේ දිනය :- .....
- 5. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :- .....
- 6. සේවයට වාර්තා කළ දිනය :- .....
- 7. සේවයෙහි ස්ථිර කළ දිනය :- .....

ඉහත තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16  
..... දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

II කොටස - (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. මුල් පත්වීමේ දිනය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය :-  
 .....  
 .....

2. III වන ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන දිනය :-  
 .....

3. i. උසස්වීම නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? .....

ii. උසස්වීම නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද? .....

4. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, සේවක ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10ක සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද?.....

එසේ නම්, විස්තර  
වර්ෂය

ඇගයීමේ ස්වභාවය

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

5. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේද? එසේ නම්, කවදා සිටද? .....

6. මුල් පත්වීමේ සිට මෙතෙක් පැවති ව්‍යවස්ථාවන්ට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේද? .....

- .....
- .....
- .....
- .....

..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කරන ලදී. ඒ අනුව, ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂය ලිපිකරු :- .....  
 අංශ ප්‍රධානියා :- .....

~~ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්~~

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

- i. නිලධාරියාගේ පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
  - ii. නිලධාරියාගේ හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
  - iii. නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
  - iv. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය කටයුතු කර ඇත්ද ? විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම ආරම්භ කර ඇත්ද ? යන වග :- .....
- එසේ නම්, වර්තමාන තත්ත්වය/ විනය නියෝගය ? :-  
 .....
- v. වැටුප් රහිත/ අඩු වැටුප් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්ද ? / නැත්ද ? යන වග :- .....
- නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, නිවාඩු ප්‍රමාණයන් හා දිනයන් :- .....

..... සභාවේ ..... වශයෙන් සේවයේ නිරත  
 ..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය සියළු  
 සුදුසුකම් සපුරා ඇත/ නැත. එබැවින්, ..... දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම  
 නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
 දිනය  
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 නිල මුද්‍රාව :-

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත. එබැවින් .....  
 දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
 දිනය  
 පළාත් පාලන සභාකර කොමසාරිස්ගේ අත්සන  
 නම :-  
 පදවි නාමය :-  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
 2019.12.16  
 අනුමත කරන ලදී. දින

**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත. එබැවින් .....  
දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....  
දිනය

.....  
පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ අත්සන  
නම :-  
පදවි නාමය :-  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16  
..... දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක  
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ 13.2 වගන්තිය අනුව  
II ශ්‍රේණියේ සේවකයින් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

I කොටස - (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 1. මුලකුරු සමඟ නම :- .....
- 2. මුලකුරු වලින් හැදින්වෙන නම :- .....
- 3. i. උපන් දිනය :-.....
- ii. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....
- 4. මුල් පත්වීමේ දිනය :- .....
- 5. II ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය :-.....
- 6. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලිපියේ අංකය :- .....
- 7. සේවයට වාර්තා කළ දිනය :- .....
- 8. සේවයෙහි ස්ථිර කළ දිනය :- .....

ඉහත තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හැටියට සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2019.12.16  
..... දින  
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

II කොටස - (පෞද්ගලික ලිපි ගොනු භාර නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

1. III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය :-

.....  
 .....

2. II ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය සහ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දිනය :-

.....  
 .....

3. II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරන දිනය :-

.....

4. i. උසස්වීම නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? .....

ii. උසස්වීම නියමිත දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද? .....

.....

5. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව, සේවක ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10ක සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද?.....

එසේ නම්, විස්තර

වර්ෂය

ඇගයීමේ ස්වභාවය

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

6. පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේද? එසේ නම්, කවදා සිටද? .....

.....

7. මුල් පත්වීමේ සිට මෙතෙක් පැවති ව්‍යවස්ථාවන්ට අන්තර්ග්‍රහණය කර තිබේද? .....

එසේ නම්, එම ව්‍යවස්ථාවන් හා අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනයන් සඳහන් කරන්න.

- .....
- .....
- .....
- .....

..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පරීක්ෂා කරන ලදී. ඒ අනුව, ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂය ලිපිකරු :- .....

අංශ ප්‍රධානියා :- .....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019.12.16 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

- i. නිලධාරියාගේ පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- ii. නිලධාරියාගේ හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iii. නිලධාරියාගේ කාර්යක්ෂමතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iv. නිලධාරියාට විරුද්ධව විනය කටයුතු කර ඇත්ද? විනයානුකූලව කටයුතු කිරීම ආරම්භ කර ඇත්ද? යන වග :- .....  
එසේ නම්, වර්තමාන තත්ත්වය/ විනය නියෝගය? :-  
.....
- v. වැටුප් රහිත/ අඩු වැටුප් නිවාඩු ලබා ගෙන ඇත්ද? / නැත්ද? යන වග :- .....  
නිවාඩු ලබා ගෙන තිබේනම්, නිවාඩු ප්‍රමාණයන් හා දිනයන් :- .....

..... සභාවේ ..... වශයෙන් සේවයේ නිරත  
..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය සියළු  
සුදුසුකම් සපුරා ඇත/ නැත. එබැවින්, ..... දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම  
නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
දිනය  
.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
නිල මුද්‍රාව :-  
↓

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත. එබැවින්  
..... දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....  
දිනය  
.....  
පළාත් පාලන සභාකාර කොමසාරිස්ගේ  
අත්සන  
නම :-  
පදවි නාමය :-  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
..... 2019.12.16  
..... දින  
අනුමත කරන ලදී.  
.....  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම නිලධාරියා/ නිලධාරිණිය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/ නැත. එබැවින් .....  
දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....  
දිනය

.....  
පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ අත්සන  
නම :-  
පදවි නාමය :-  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

~~ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
..... දින  
අනුමත කරන ලදී.  
2019.12.16  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්~~

- 01. ඩී.බී.එච්.දුඤ්චල මහතා (සභාපති)
- 02. ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ඩී.වීරකෝන් 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. කේ.රාජසුන්දරම් මහතා (සාමාජික)

*(Handwritten signatures of the seven members listed above)*

දිනය 2019/06/12

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2019/06/12..... දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 19/727..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල පශු පරිපාලක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2019.11.08

අනුමත කරමි / නොකරමි  
*(Signature)*  
 නිතිඥ ලලිත් ඩු. ගමගේ  
 ආණ්ඩුකාරවර  
 මධ්‍යම පළාත  
 20.11.2019

*(Signature)*  
 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.