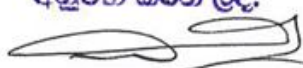



මධ්‍යම පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි (MN -05 2006 A) පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සංශෝධනය - 02.

පේද අංකය	සංශෝධනය කළ යුතු පෙළ	පේද අංකය	යෝජිත සංශෝධනය	සංශෝධනය කිරීමට හේතුව
3.3	<p>පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය</p> <p>පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ පරිවාස ආඥා පනත/ලමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත/ලමුන් හදා වඩා ගැනීමේ ආඥා පනත/අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත/වීචි ලමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයන් පිළිබඳ අයාල ආඥා පනත/නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත/ තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලීය ආඥා පනත/ ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව පනත/අධ්‍යාපන පනත/ සුනාමි පනත/ පාදඩ ආඥා පනත/ යනාදී පනත් මගින් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් විධායක නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඉටු කිරීම යනාදී කාර්ය භාරයක් මෙම තනතුර දරන්නන්ට පැවරේ.</p>	3.3	<p>පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය</p> <p>වරදකරුවන් පරිවාස භාරයේ තැබීමේ ආඥා පනත/ ලමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත/ ලමුන් හදා වඩා ගැනීමේ ආඥා පනත/ අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත/ අයාල ආඥා පනත/ නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත/ තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලීය ආඥා පනත/ ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව පනත/අධ්‍යාපන ආඥා පනත/ සුනාමි (විශේෂ විධිවිධාන) පනත යනාදී පනත් මගින් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි මෙන්ම, හබයාස්කෝපුස් අයදුම්පත් යටතේ ලමුන්ගේ අයිතිය/ භාරකාරත්වය හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම, අධීකරණයේ අවශ්‍යතාවය මත අධීකරණයට සහාය වන්නකු ලෙස කටයුතු කිරීම, විධායක නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි ඉටු කිරීම යනාදී කාර්ය භාරයන් මෙම තනතුර දරන්නන්ට පැවරේ.</p>	පැවරෙන කාර්යයන් පුළුල් ලෙස දැක්වීම සඳහා.
10.1.1.1 IV	උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.	10.1.1.1 IV	උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.	නිලධාරියාට අභ්‍යන්තර නොවීම සඳහා.
10.1.1.2	<p>උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-</p> <p>සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 04) කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.</p> <div data-bbox="215 1780 606 2038" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p align="center">ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්</p> <p align="center">2015.12.14 දින</p> <p align="center">අනුමත කරන ලදී.</p>  <p align="center">ආණ්ඩුකාර ලේකම්</p> </div>	10.1.1.2	<p>උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-</p> <p>සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 04) කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව නිලධාරියා සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.</p> <p>සටහන :</p> <p>සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් වීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය එම කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.</p>	උසස් කිරීමේදී වසර 10ක සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ ක්‍රමය පැහැදිලි කිරීම සටහනක් ලෙස ඇතුළත් කිරීම සඳහා.

<p>12</p> <p>අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන</p> <p>දැනටමත් මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන පරිවාස නිලධාරීන් (II ශ්‍රේණිය / I ශ්‍රේණිය) දරණ තනතුරුවල වෙනසක් නොමැතිව නව පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන අතර පෙර පරිපාටිය යටතේ තමන්ට හිමිව තිබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය නොවෙනස්ව පවතී. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය.</p> <p>I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 05) හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතුය.</p> <p>III. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.</p> <p>IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.</p> <div data-bbox="215 1787 609 2056" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්</p> <p style="text-align: center;">2015.12.14 දින</p> <p style="text-align: center;">අනුමත කරන ලදී.</p>  <p style="text-align: center;">ආණ්ඩුකාර ලේකම්</p> </div>	<p>12</p> <p>අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන</p> <p>12.1</p> <p>12.1.1</p> <p>12.2</p> <p>12.2.1</p> <p>12.2.2</p>	<p>දැනටමත් මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන පරිවාස නිලධාරීන් පහත සඳහන් පරිදි පරිවාස නිලධාරී II ශ්‍රේණියට හා I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.</p> <p>පරිවාස නිලධාරී II වන ශ්‍රේණිය</p> <p>මෙම පරිපාටියෙහි 10.1.1.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස්වීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා නොමැති II වන ශ්‍රේණියේ පරිවාස නිලධාරීන් ලබමින් සිටි වැටුපෙහි වෙනසක් නොමැතිව පරිවාස නිලධාරී නව පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.</p> <p>පරිවාස නිලධාරී I වන ශ්‍රේණිය</p> <p>දැනටමත් I ශ්‍රේණියේ සිටින සියලුම පරිවාස නිලධාරීන් ලබමින් සිටින වැටුපෙහි වෙනසක් නොමැතිව පරිවාස නිලධාරී නව පරිපාටිය යටතේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.</p> <p>මෙම පරිපාටියේ 10.1.1.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා සියලු සුදුසුකම් සපුරා ඇති II වන ශ්‍රේණියේ සියලුම පරිවාස නිලධාරීන් පරිවාස නිලධාරී I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. මෙම නිලධාරීන්ගේ වැටුප තීරණය කිරීමේදී පරිපාටියේ 10.1.1.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද දින සිට I වන ශ්‍රේණියේ උසස් වූවා සේ සලකා වැටුප් ගණනය කොට පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට අදාළ අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබේ. මෙම නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය ගණනය කිරීමේදී ඔවුන් 10.1.1.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීම සඳහා සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දින සිට සේවා කාලය සලකා බලනු ලැබේ. ඉහත 12.1.1 හා 12.2.1 යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ අනෙකුත් සියලුම නිලධාරීන් හිමි කරගෙන සිටි ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයේ වෙනසක් සිදු නොවන අතර මෙම පරිපාටිය යටතේ උසස් වීම සඳහා පෙර පරිපාටියේ/පරිපාටි යටතේ I පන්තියේ/ I ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ගණන් ගැනේ.</p> <p>I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන්</p>	<p>නව පරිපාටියේ විධිවිධාන පරිදි උසස්වීම ලබා දීමේදී නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සම්බන්ධයෙන් පැන නැගී ඇති ගැටළු නිරාකරණය කිරීම සඳහා.</p>
--	---	---	---

			<p>ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 05) හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතුය.</p> <p>III. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.</p> <p>IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.</p>	
14	ආර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන	14	ආර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන	
14.1	“ආණ්ඩුකාරවරයා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.	14.1	“ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/තුමිය වේ.	
15	<p>අන්තර්කාලීන විධිවිධාන</p> <p>අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා පෙර පැවති අනුමත බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ/පරිපාටිවල සඳහන් නියමිත ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් / පරීක්ෂණවලින් සමත්ව හෝ නිදහස්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.</p> <div data-bbox="220 1733 614 1998" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්</p> <p style="text-align: center;">2015.12.14 දින</p> <p style="text-align: center;">අනුමත කරන ලදී.</p>  <p style="text-align: center;">ආණ්ඩුකාර ලේකම්</p> </div>	<p>15</p> <p>15.1</p> <p>15.2</p>	<p>අන්තර්කාලීන විධිවිධාන</p> <p>අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා පෙර පැවති අනුමත බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ/පරිපාටිවල සඳහන් නියමිත ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් / පරීක්ෂණවලින් සමත්ව හෝ නිදහස්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.</p> <p>මෙම එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා මෙම පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.</p>	<p>නව පරිපාටිය අනුමත කර ගැනීමෙන් නිලධාරියාට අගතියක් නොවීම සඳහා.</p>

පළමු වන උපලේඛනය	පළමු වන උපලේඛනය	
<p>මධ්‍යම පළාත් පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරීන්ගේ රැකියා විස්තරය.</p> <p>1. තනතුර හැඳින්වීම.</p> <p>1.1. තනතුරු නාමය :- පරිවාස නිලධාරී</p> <p>1.2. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව :- මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව</p> <p>1.3. අමාත්‍යාංශය :- මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය</p> <p>1.4. වැටුප් ක්‍රමය :- රා.පරි. වක්‍රලේඛ 6/2006 (IV) අනුව MN 5 2006 - A</p> <p>1.5. වැටුප් පරිමාණය:- රු.16720-320X10-365X11-450X15-30685/-</p> <p>2. තනතුරේ සාරාංශය:-</p>	<p>මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරීන්ගේ රැකියා විස්තරය.</p> <p>1. තනතුර හැඳින්වීම.</p> <p>1.1. තනතුරු නාමය :- පරිවාස නිලධාරී</p> <p>1.2. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව :- මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව</p> <p>1.3. අමාත්‍යාංශය :- මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ විෂයභාර අමාත්‍යාංශය</p> <p>1.4. වැටුප් ක්‍රමය:- රා.පරි. වක්‍රලේඛ 6/2006 (IV) අනුව MN 5 2006 - A</p> <p>1.5. වැටුප් පරිමාණය:- රු.16720-320X10-365X11-450X15-30685/-</p> <p>2. තනතුරේ සාරාංශය:-</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු නාමය වෙනස් වීම.</p>
<p>පරිවාස ආඥාපනත්වලින් සපයා ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව කටයුතු කිරීම සහ පරිවාස කොමසාරිස් මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම සහ පළාත් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන්නා වූ විධිවිධානයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම.</p> <p>3. තනතුරේ සම්බන්ධතාවය</p> <p>3.1. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම:- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී</p> <p>3.2. රාජකාරි සඳහා වගකීම් :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී මූලස්ථාන පරිවාස නිලධාරී පරිවාස කොමසාරිස් අමාත්‍යාංශ ස්ථීර ලේකම් අමාත්‍යතුමා</p> <p>3.3. අධීක්ෂණය:- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී මූලස්ථාන පරිවාස නිලධාරී පරිවාස කොමසාරිස්</p>	<p>පරිවාස ආඥාපනත්වලින් සපයා ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව කටයුතු කිරීම සහ පරිවාස කොමසාරිස් මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම සහ පළාත් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන්නා වූ විධිවිධානයන්ට අනුව කටයුතු කිරීම.</p> <p>3. තනතුරේ සම්බන්ධතාවය</p> <p>3.1. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම:- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී</p> <p>3.2. රාජකාරි සඳහා වගකීම් :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී සහකාර කොමසාරිස් (පරිවාස) පළාත් පරිවාස කොමසාරිස් විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අමාත්‍යතුමා</p> <p>3.3. අධීක්ෂණය :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී සහකාර කොමසාරිස් (පරිවාස) පළාත් පරිවාස කොමසාරිස්</p>	<p>අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය යටතේ නව තනතුරු නාම ඇතුළත් කිරීම හේතුවෙන් සංශෝධනය කිරීම.</p> <p>අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය යටතේ නව තනතුරු නාම ඇතුළත් කිරීම හේතුවෙනි.</p>


ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2015.12.14 දින
 අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

3.4. රාජකාරි කිරීමේදී සම්බන්ධතා පැවැත්වීම:-

අභ්‍යන්තර
 අධිකරණය
 ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී
 පරිවාස කොමසාරිස්
 ළමා නිවාස කළමනාකරුවන්
 ළදරු උයන් කළමනාකරුවන්

බාහිර
 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
 පොලිස් ස්ථාන
 බන්ධනාගාර
 දෙපාර්තමේන්තුව
 රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
 කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
 සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 පළාත් පාලන ආයතන
 අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2015.12.14 දින
 අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

3.5. රැකියාවට අදාළ වෙනත් කරුණු:-
 3.5.1. මහජන සම්බන්ධතා
 3.5.2. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි

4. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර:-

4.1. ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි:-

4.1.1. වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා පරිවාස ආඥා පනත යටතේ පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

4.1.2. භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ළමයින් හා නීතිය සමඟ ගැටුම් ඇති කර ගත් ළමුන් උදෙසා ළමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ පැවරී ඇති බලතල අනුව රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

4.1.3. ළමුන්ට විකල්ප රැකවරණය සැලසීම උදෙසා ළමුන් හඳවමා

3.4. රාජකාරි කිරීමේදී සම්බන්ධතා පැවැත්වීම:-

අභ්‍යන්තර
 ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී
 ජ්‍යෙෂ්ඨ පරිවාස නිලධාරී
 සහකාර කොමසාරිස් (පරිවාස)
 පළාත් පරිවාස කොමසාරිස්
 රැදවුම් නිවාස
 රජයේ භාරගැනීමේ නිවාස

බාහිර
 අධිකරණය
 ළමා නිවාස කළමනාකරුවන්
 ළදරු උයන් කළමනාකරුවන්
 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල
 පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
 රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
 කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
 සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව
 පළාත් පාලන ආයතන හා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය පථයට අයත් අනෙකුත් ආයතන

3.5. රැකියාවට අදාළ වෙනත් කරුණු:-
 3.5.1. මහජන සම්බන්ධතා
 3.5.2. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි

4. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර:-


4.1. ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි:-

4.1.1. වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා පරිවාස ආඥා පනත යටතේ පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

4.1.2. භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ළමයින් හා නීතිය සමඟ ගැටුම් ඇති කර ගත් ළමුන් උදෙසා ළමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත යටතේ පැවරී ඇති බලතල අනුව රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

4.1.3. ළමුන්ට විකල්ප රැකවරණය සැලසීම උදෙසා ළමුන් හඳවමා

	<p>ගැනීමේ ආඥා පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.4. අනාථ අත්හළ හා අසරණ ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම උදෙසා අනන්තරු නිවාස ආඥා පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.5. වීථි ළමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයින් පිළිබඳව අයාල ආඥා පනත සහ නිවර්තන නිවාස ආඥා පනතේ නීති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p> <p>4.1.6. තරුණ වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා ඔවුන් සමාජගත කිරීම පිළිබඳව තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයීය ආඥා පනත යටතේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.7. ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමි පනත යටතේ කටයුතු කිරීම හා පාදඩ ආඥා පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.8. ළමුන්ට අදාළ හබයාස්කෝපුස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ළමයින්ගේ අයිතිය හා භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ළමයාගේ භාරකරු ලෙස අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.9. අධිකරණයේ අවශ්‍යතාවය මත අධිකරණයට සහය වන්නකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.2. ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි:-</p> <p>4.2.1. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ළමා සුභසාධනය පෙරදැරි කරගෙන කටයුතු කිරීම.</p>	<p>ගැනීමේ ආඥා පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.4. අනාථ අත්හළ හා අසරණ ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම උදෙසා අනන්තරු නිවාස ආඥා පනත යටතේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.5. වීථි ළමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයින් පිළිබඳව අයාල ආඥා පනත සහ නිවර්තන නිවාස ආඥා පනතේ නීති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p> <p>4.1.6. තරුණ වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා ඔවුන් සමාජගත කිරීම පිළිබඳව තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයීය ආඥා පනත යටතේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.7. ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමි පනත යටතේ කටයුතු කිරීම හා පාදඩ ආඥා පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.8. ළමුන්ට අදාළ හබයාස්කෝපුස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ළමයින්ගේ අයිතිය හා භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ළමයාගේ භාරකරු ලෙස අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.1.9. අධිකරණයේ අවශ්‍යතාවය මත අධිකරණයට සහය වන්නකු ලෙස කටයුතු කිරීම.</p> <p>4.2. ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි:-</p> <p>4.2.1. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ළමා සුභසාධනය පෙරදැරි කරගෙන කටයුතු කිරීම.</p>
--	--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2015.12.14 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4.2.2. විශ්ව ළමා දින උත්සව/වැඩසටහන් ළමුන්ගේ කායික මානසික හා අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රීඩා, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, සෞන්දර්යාත්මක, ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.3. ළමුන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය වෙනුවට විකල්ප රැකවරණය හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.4. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.


4.2.4.1. නේවාසික රැකවරණය අධෛර්යමත් කිරීමත් න්‍යෂ්ටික පවුල, විස්තෘත පවුල හා විකල්ප පවුලක රැකයරණය ළමයින්ට ලබා දීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

4.2.4.2. පවුල ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.4.3. ළමා අපයෝජනය, ළමා අයිතිවාසිකම් හා අවදානමට පත් වූ ළමුන් පිළිබඳව ළමුන් ඇතුළු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

4.2.4.4. මත්ලෝලීන්-වය හා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය ඇතුළු වෙනත් සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.

4.2.5. ප්‍රජා උපදේශක සේවා කටයුතු කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2015.12.14 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4.2.2. විශ්ව ළමා දින උත්සව/වැඩසටහන් ළමුන්ගේ කායික මානසික හා අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රීඩා, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, සෞන්දර්යාත්මක, ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.3. ළමුන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය වෙනුවට විකල්ප රැකවරණය හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.4. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.

4.2.4.1. නේවාසික රැකවරණය අධෛර්යමත් කිරීමත් න්‍යෂ්ටික පවුල, විස්තෘත පවුල හා විකල්ප පවුලක රැකවරණය ළමයින්ට ලබා දීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

4.2.4.2. පවුල ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

4.2.4.3. ළමා අපයෝජනය, ළමා අයිතිවාසිකම් හා අවදානමට පත් වූ ළමුන් පිළිබඳව ළමුන් ඇතුළු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.

4.2.4.4. මත්ලෝලීන්-වය හා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය ඇතුළු වෙනත් සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.

4.2.5. ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික්/පළාත් මට්ටමින් ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව මෙහෙයුම් කමිටුවල සාමාජිකයෙකු ලෙසට කටයුතු කිරීම.

4.2.6.සිරකරු සුභසාධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම සහ සිරකරු සුභසාධන සංගම්වල සාමාජිකයෙකු ලෙස සේවය කිරීම.

4.2.7.පූර්ව ළමා විය සංවර්ධන ආයතන පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

4.3. වගකීම :-

4.3.1.ස්වකීය පෞද්ගලික මෙන්ම සේවාවේ හොඳ නම හා කීර්තිය රැකගත යුතුය.

4.3.2.දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත සේවයේ නිරත වන සෑම අවස්ථාවකදීම රැගෙන යා යුතුය.

4.3.3.අදාළ ආඥා පනත් විධිවිධාන නීතිරීති ස්ථාවර නියෝග හා වරින්වර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන උපදෙස් පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

4.3.4.තමා වෙත පැවරී ඇති උසාවි ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම.

4.3.5.අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන සමාජ වාර්තා අදාළ වනුලේඛ අනුව සකස් කිරීම.

4.3.6.දිනපොත් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම.

4.3.7.කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සහ විෂය අවසන් කිරීම, විෂය මාරු කිරීම, වර්ග කිරීම දින 14 ක් ඇතුළත කළ යුතුය.

4.3.8.තම විෂය පිළිබඳ සංඛ්‍යා වාර්තා විමර්ශන

4.2.6.ප්‍රජා උපදේශක සේවා කටයුතු කිරීම.

4.2.7.සිරකරු සුභසාධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම සහ සිරකරු සුභසාධන සංගම්වල සාමාජිකයෙකු ලෙස සේවය කිරීම.

4.2.8.පූර්ව ළමා විය සංවර්ධන ආයතන පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

4.3. වගකීම :-

4.3.1. ස්වකීය පෞද්ගලික මෙන්ම සේවාවේ හොඳ නම හා කීර්තිය රැකගත යුතුය.

4.3.2.දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත සේවයේ නිරත වන සෑම අවස්ථාවකදීම රැගෙන යා යුතුය.

4.3.3.අදාළ ආඥා පනත් විධිවිධාන නීතිරීති ස්ථාවර නියෝග හා වරින්වර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන උපදෙස් පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.

4.3.4.තමා වෙත පැවරී ඇති උසාවි ලේඛන විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාම.

4.3.5.අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන සමාජ වාර්තා අදාළ වනුලේඛ අනුව සකස් කිරීම.

4.3.6.දිනපොත් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම.

4.3.7.කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සහ විෂය අවසන් කිරීම, විෂය මාරු කිරීම, වර්ග කිරීම දින 14 ක් ඇතුළත කළ යුතුය.

4.3.8.තම විෂය පිළිබඳ සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා, අවසන්

වැරදි ලෙස සටහන් වී තිබූ කරුණු නිවැරදි කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2015.12.14 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.

4.3.9. ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තා තබා ගත යුතුය.

4.3.10. රැඳවුම්කරුවන්ගේ සුභසාධනය පිළිබඳ සොයා බැලීම.

4.3.11. ළමා නිවාසවලට ඇතුළත් කිරීම, හදාවඩා ගැනීම සහ පෙත්සම් සඳහා කටයුතු කිරීම.

4.3.12. ළමා නිවාස සහ ළදරු උයන් අධීක්ෂණය.

4.3.13. උපදේශන කටයුතු.

4.3.14. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලිකවම සහභාගී වී නිවැරදි වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

5. කාර්යසාධන ප්‍රමිතීන්:-

- 5.1. කාර්යසාධන ඇගයීම්
- 5.2. නියාමක වැඩසටහන්
- 5.3. විශේෂ වැඩසටහන්
- 5.4. මහජන සම්බන්ධතා සහ රාජකාරි කටයුතුවල ලැබෙන ප්‍රශංසාව

6. රාජකාරි සඳහා අධිකාරි බලය ලැබී ඇති අන්දම:-

- 6.1. අධිකරණය මගින්
- 6.2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

7. රාජකාරි ස්ථානයේ ස්වභාවය:-

අලංකාර පරිසරයකින් යුතුව සේවලාභියාගේ හිතසුව පිණිස මනස නිරවුල් වන අයුරින් අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය සකස් කළ යුතුය.

8. රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය දැනුම:-

- 8.1. රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම
- 8.2. අධිකරණ අනුපනත් පිළිබඳ දැනුම
- 8.3. භාෂාව පිළිබඳ දැනුම
- 8.4. කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික දැනුම

විමර්ශන වාර්තා ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.

4.3.9. ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තා තබා ගත යුතුය.

4.3.10. රැඳවුම්කරුවන්ගේ සුභසාධනය පිළිබඳ සොයා බැලීම.

4.3.11. ළමා නිවාසවලට ඇතුළත් කිරීම, හදාවඩා ගැනීම සහ පෙත්සම් සඳහා කටයුතු කිරීම.

4.3.12. ළමා නිවාස සහ ළදරු උයන් අධීක්ෂණය.

4.3.13. උපදේශන කටයුතු.

4.3.14. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලිකවම සහභාගී වී නිවැරදි වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

5. කාර්යසාධන ප්‍රමිතීන්:-

- 5.1. කාර්යසාධන ඇගයීම්
- 5.2. නියාමක වැඩසටහන්
- 5.3. විශේෂ වැඩසටහන්
- 5.4. මහජන සම්බන්ධතා සහ රාජකාරි කටයුතුවල ලැබෙන ප්‍රශංසාව

6. රාජකාරි සඳහා අධිකාරි බලය ලැබී ඇති අන්දම:-

- 6.1. අණපනත් මගින්
- 6.2. අධිකරණය මගින්
- 6.3. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

7. රාජකාරි ස්ථානයේ ස්වභාවය:-

අලංකාර පරිසරයකින් යුතුව සේවලාභියාගේ හිතසුව පිණිස මනස නිරවුල් වන අයුරින් අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය සකස් කළ යුතුය.

8. රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය දැනුම:-

- 8.1. රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම
- 8.2. අණපනත් පිළිබඳ දැනුම
- 8.3. භාෂාව පිළිබඳ දැනුම
- 8.4. කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ මූලික දැනුම

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2015.12.14 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

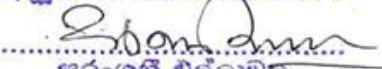
<p>8.5. මහජන සම්බන්ධතා ✓</p> <p>8.6. මනෝ උපදේශනය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>රැකියාලාභියාගේ අත්සන:- දිනය:-</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය:-</p>	<p>8.5. මහජන සම්බන්ධතා</p> <p>8.6. මනෝ උපදේශනය පිළිබඳ මූලික දැනුම</p> <p>රැකියාලාභියාගේ අත්සන:- දිනය:-</p> <p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය:-</p>
--	--

මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි (MN -05 2006 A) පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ මෙම සංශෝධනය - 02 ට අදාළ මුල් පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද 2014.02.03 දින සිට මෙම සංශෝධනය ක්‍රියාත්මක වේ.

කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:- නිර්දේශ කරමු.

- | | | | |
|-----|-------------------------------|-----------|-------|
| 01. | ගාමිණී දසනායක මහතා | (සභාපති) | |
| 02. | යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා | (සාමාජික) | |
| 03. | පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය | (සාමාජික) | |
| 04. | වී. නන්දකුමාර මහතා | (සාමාජික) | |
| 05. | ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා | (සාමාජික) | |

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය.

අනුමත කරමි/කොකරමි

 සුරංගනී එල්ලාමල්
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
 2015:12:14.....