

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මීට පෙර අනුමත කර ඇති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි එකී පරිපාටිය වෙනුවට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ආදේශ කරනු ලැබේ.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : CPC/CLG/1/5/8 දිනය : 2020.08.31
- 1.2 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : CPC/CMS/01/06/21 දිනය : 2020.09.17
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : DMS/D/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/S.M./CLG(IV) දිනය : 2020.10.07
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NSCC/10/71/02/14/SR දිනය : 2021.02.23
- 1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : CPC/PSC/32/CLG/ප්‍රාථමික(අර්ධ ශිල්පීය) දිනය : 2021.07.06
- 1.7 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :  
 යොමු අංකය : දිනය :

02. ව්‍යවස්ථාවේ නම : මෙම ව්‍යවස්ථාව මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ 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 පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ මහ නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නාගරික කොමසාරිස්වරයාද, නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයාද, හා ප්‍රාදේශීය සභාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාද වේ.

4.2 තනතුර අයත් ආයතන/ආයතනය : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන

4.3 තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**

05. සේවක ගණය පිළිබඳ විස්තර :

5.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පිය

5.2 ශ්‍රේණි : III, II, I ශ්‍රේණිය සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය

5.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාල වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (N.V.Q) දෙවැනි හෝ තුන්වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතා/ කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාලව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

සෑම තැන්තෙකුම ඔහුට/ඇයට පත්වීම දෙන ලද, 01 වන උපලේඛනයේ දැක්වෙන යම් තනතුරකට, නියම කර ඇති අදාල කාර්යයන් ඉහත විධිවිධාන වලට යටත්ව පැවරීමට, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ක්‍රියා කරනු ඇත. පුරප්පාඩු පැවතීම හෝ හදිසි අවස්ථාවන්හිදී හෝ අන්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී මෙයින් බැහැරව රාජකාරි පැවරීම නාගරික කොමසාරිස්/ ලේකම්ට කළ හැකිය.

5.4 කාර්යයන් පැවරීම:

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කරගෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පැවරිය හැකිය.

06. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

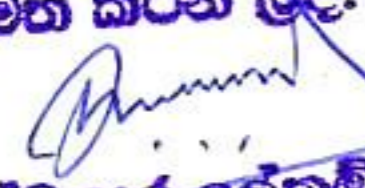
07. වැටුප් :

7.1 වැටුප් කේත අංකය : රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 3/2016 හි PL 2 - 2016

7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 25,250- 10x270- 10x300- 10x330- 12x350 - රු. 38,450

7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III	01	25,250/-
II	12	28,250/-
I	22	31,280/-
විශේෂ	32	34,600/-

★ සටහන  
 රු. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

: 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 හා ඒවාට පැවරෙන්නේ කාර්යයන් :

01 වන උපලේඛනයේ දැක්වේ.

8.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

මෙම සේවක ගණය යටතේ (උපලේඛන 02 හි සඳහන්) 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 හා විශේෂ ශ්‍රේණිය යන සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.)

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

9.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	*සටහන
සීමිත	100%

\*සටහන :- පළාත් පාලන ආයතනවල පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී පළමුව සීමිත බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ අයදුම්පත් කැඳවීම සිදු කර බඳවා ගැනීම් කළ යුතු වන අතර, එමඟින් පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට හැකියාවක් නොමැති වන්නේ නම් පමණක් ඉතිරි පුරප්පාඩු සඳහා විවෘත පදනම මත 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 :- අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් 06ක් සමත්ව තිබීම හෝ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම්හි (NVQ)3 සුදුසුකම ලබා තිබීම. (රා.ප.ව.28/2016 අනුව)

9.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- i. වෘත්තීයට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි (NVQ) 02 වන හෝ 03 වන මට්ටමේ නිපුණතාවයක් ලබා තිබීම.

හෝ

ii. කාර්මික අධ්‍යාපනය හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ (DTET) වෘත්තීයට අදාළව එක් වසරකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

iii. ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ (NYSC) වෘත්තීයව අදාලව එක් වසරකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.

හෝ

iv. ශ්‍රී ලංකා වෘත්තීය පුහුණු කිරීමේ අධිකාරියේ (VTA) වෘත්තීයව අදාලව එක් වසරකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා තිබීම.

හෝ

v. ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවේ (NAITA) වෘත්තීයව අදාලව එක් වසරක පාඨමාලාවක් හදාරා සහතිකයක් ලබා තිබීම.

හෝ

vi. තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාවේ ලියාපදිංචි කාර්මික පුහුණු ආයතනයක වෘත්තීයව අදාලව, එක් වසරකට නොඅඩු පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර සහතිකය ලබා තිබීම.

\* සටහන : - ඉහත වෘත්තීය සුදුසුකම් ඖෂධ සංයෝජක සහ ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා අදාල නොවේ.

- 9.2.2.3 පළපුරුද්ද :
- i. ඖෂධ සංයෝජක තනතුර සඳහා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ලියාපදිංචි ආයතනයක මාස 06 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම හා ඒ බවට සනාථ කෙරෙන ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම.
  - ii. ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා මාස 06 කට නොඅඩු පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

\* සටහන : - ඉහත පළපුරුද්ද ඖෂධ සංයෝජක සහ ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු තනතුර සඳහා පමණක් අදාල වේ.

9.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයකුම මනා ඇස් පෙනීමක් සහ ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් හා යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු අතර මධ්‍යම පළාතේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට සුදුසු ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021. 11. 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



- 9.2.2.5 වෙනත් : i. අයදුම්කරු අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ වසර 03 කට නොඅඩු ස්ථිර පදිංචි අයකු විය යුතුය. (පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය)
- ii. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතු අතර විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 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.

\*සටහන : විවෘත බඳවා ගැනීම යටතේ පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේදී පළමුව අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම කළ යුතුය. අදාළ පළාත් පාලන ආයතන වල බල ප්‍රදේශය තුළින් පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමානව තෝරා ගැනීමට සුදුස්සන් ප්‍රමාණවත් නොවූ විටක, මධ්‍යම පළාත තුළ පවතින යාබද පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශවල පදිංචිකරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ හැකිය.

9.2.3 වයස :

- 9.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18
- 9.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45

9.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යොමු කර එහිදී ලබා ගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව, පවතින පුරප්පාඩු වලට බඳවා ගනු ලැබේ.

9.2.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : උපලේඛන 03

9.2.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය

අනුමත කරන බලධරයා : නාගරික කොමසාරිස්/ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

9.2.4.3 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය :

බඳවා ගැනීම සඳහා පත් කෙරෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් තිදෙනකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

- i. අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමසාරිස් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන දිප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරියෙකු (මහ නගර සභාවන් සඳහා)/ලේකම් (නගර සභා හා ප්‍රාදේශීය සභා සඳහා)
- ii. එක් එක් තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික දැනුමක් ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්
- iii. වෙනත් පළාත් පාලන ආයතනයක මාණ්ඩලික නිලධාරියකු

9.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති හා බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සියළු දෙනා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමෙන් පසු ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගන්නා ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය මත, පුරප්පාඩු වී පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාවට සමාන වඩාත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් තෝරාගෙන බඳවා ගැනීම කළ යුතුය.

9.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :


නාගරික කොමසාරිස්/ලේකම් විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය, අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පළ වන දිනයේ සිට දින විසිඑකකට (21) නොඅඩු විය යුතුය.

9.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

9.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.3.2 සුදුසුකම් :

9.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට, මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන සේවයේ ප්‍රාථමික සේවා ගණයට අදාළ ශිල්පීය නොවන ශ්‍රේණියක ස්ථිර පදනමින් බඳවාගෙන ඇති සේවකයින්ට ඔවුන් බඳවා ගන්නා ලද තනතුර සඳහා එවකට පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අදාළ වේ.

රජු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

\*සටහන -:

එවකට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් ලෙස අ.පො.ස.(සා.පෙළ) සමත්විය යුතු බව දක්වා ඇත්තේ නම් එවන් අවස්ථාවක ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් (NVQ)3 සුදුසුකම ලබා තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ. (රා.ප.ව.28/2016 අනුව)

9.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

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

9.3.2.3 පළපුරුද්ද :

අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවුරුදු 02ක් වත් පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

9.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකුම මනා ඇස් පෙනීමක් සහ ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් හා යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු අතර මධ්‍යම පළාතේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට සුදුසු ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

9.3.2.5 වෙනත් :

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

9.3.3 වයස :

9.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



9.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට යොමු කර එහිදී ලබා ගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව, පවතින පුරප්පාඩු වලට බඳවා ගනු ලැබේ.

9.3.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : උපලේඛන 04

9.3.4.2 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අනුමත කරන බලධරයා : නාගරික කොමසාරිස්/ලේකම් විසින් නම් ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

9.3.4.3 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය : බඳවා ගැනීම සඳහා පත්කෙරෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතුය.

- i. අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමසාරිස් හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරියෙකු (මහ නගර සභා සඳහා)/ ලේකම්(නගර සභා හා ප්‍රාදේශීය සභා සඳහා)
- ii. එක් එක් තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික දැනුමක් ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්
- iii. වෙනත් පළාත් පාලන ආයතනයක මාණ්ඩලික නිලධාරියකු

9.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති හා බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය අවම සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සියළු දෙනා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමෙන් පසු එහි ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය මත, පුරප්පාඩු වී පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාවට සමාන වඩාත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් තෝරාගෙන බඳවා ගැනීම කළ යුතුය.

9.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : නාගරික කොමසාරිස්/ලේකම් අභ්‍යන්තරව පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය, අයදුම්පත් කැඳවීම දැන්වීමේ පළ වන දිනයේ සිට දින විසිඑකකට (21) නොඅඩු විය යුතුය.

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**



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 සහ පත්වීම් ලිපියේ සඳහන් අනෙකුත් කොන්දේසි සපුරා 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
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	උපලේඛනය 05 (ව්‍යුහගත පරීක්ෂණයකි)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	උපලේඛනය 06 (ව්‍යුහගත පරීක්ෂණයකි)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	උපලේඛනය 07 (ව්‍යුහගත පරීක්ෂණයකි)

11.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වර්ෂයකට දෙවරක්

11.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන නිදෙනකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. මෙහිදී සභාපතිවරයා ලෙස දීප ව්‍යාප්ත සේවයක නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. එක් සාමාජිකයකු විෂයට අදාළ තාක්ෂණ දැනුම සහිත අයෙකු විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :  
12.1:

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හි විධිවිධාන හා කලින් කලට ඒ සඳහා කෙරෙන සංශෝධන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

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.

13.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (උපලේඛන 08 අනුව), පත්කිරීම් බලධරයා වෙත, අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
...2021...11-12... දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව, උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) 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 නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

13.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (උපලේඛන 09 අනුව), පත්කිරීම් බලධරයා වෙත, අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.3 I වැනි ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

- 13.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :
- i. සේවක ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
  - ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව, උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) 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 නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

13.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (උපලේඛන 10 අනුව) , පත්කිරීම් බලධරයා වෙත, අදාළ සේවකයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ 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 PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට ලබා සිටි PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII වැනි පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තන ක්‍රමවේදයට අනුව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේවතුදු, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීමද නොකළ යුතුය.

- I. PL 2 - III ශ්‍රේණිය  
 PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබන සේවකයින් PL 2 - 2016 හි III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- II. PL 2 - II ශ්‍රේණිය  
 PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබන සේවකයින් PL 2 - 2016 හි II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- III. PL 2 - I ශ්‍රේණිය  
 PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබන සේවකයින් PL 2 - 2016 හි I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- IV. PL 2 - විශේෂ ශ්‍රේණිය  
 PL 1 - 2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබන සේවකයින් PL 2 - 2016 හි විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ."

**රජයේ ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින්**  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 නියම කරනු ලැබිය හැකි නීති රීති හා / හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

I. අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන සේවකයන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම සේවකයන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

II. 2011.11.23 දිනැතිව අනුමත මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල අර්ධ ශිල්පීය සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ හා ඊට පෙර ක්‍රියාත්මක ව්‍යවස්ථාවන් යටතේ වන මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ තනතුරු නාමයන් දරමින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(IV) මගින් ලබා දී ඇති PL1-2006A වැටුප් පරිමාණය යටතේ 2011.11.23 වන විටත් සේවයේ යෙදී සිටිමින් වැටුප් ලැබූ සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL1-2006A වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ vii වන පරිච්ඡේදයේ 04 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ, ඒ ඒ තනතුරට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද නොකළ යුතුය.

➤ PL2-III ශ්‍රේණිය

PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබන සේවකයින් PL2-2006 A- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

➤ PL2-II ශ්‍රේණිය

PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබන සේවකයින් PL2-2006 A- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

➤ PL2-I ශ්‍රේණිය

PL1-2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබන සේවකයින් PL2-2006 A- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ විශේෂ අනුමැතියක් යටතේ බඳවා ගෙන 2020.07.31 දිනට ඖෂධ සංයෝජක තනතුරේ සේවයේ නියුතු සේවකයින්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ, “2011.12.23 දිනැතිව අනුමත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 09.02.02 හි සඳහන් ශිල්පීය නිපුණතා/ප්‍රවීණතාවය ලබා ගැනීම” වෙනුවට ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් සංවිධානය කරන පුහුණු පාඨමාලාවක් හදාරා සමත්වීම මත ලබා දෙන සහතිකය ලබා ගැනීම ප්‍රමාණවත් වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021-11-12 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 ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.
18. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන
  - 18.1 “ ආණ්ඩුකාරතුමා ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/ තුමිය වේ.
  - 18.2 “ ව්‍යවස්ථාව ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.
  - 18.3 “ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
  - 18.4 “ අමාත්‍යාංශය ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන හා අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වේ.
  - 18.5 “ කොමසාරිස් ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් වේ.
  - 18.6 “ 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.
  - 18.7 “ පත්වීම් බලධරයා ” 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.
  - 18.8 “ සේවය ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවයයි.
  - 18.9 “ 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 සීමාව වේ.
  - 18.10 “ ක්‍රියාත්මක වන දිනය ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/ තුමිය විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරනු ලබන දිනය වේ.
  - 18.11 “ සතුටුදායක සේවා කාලය ” යන්න,  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව විනයානුකූලකූල දඬුවමක් ලබා නොමැති කාල සීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

තනතුරු නාම හා අදාළ කාර්යයන් :

තනතුර	තනතුරට අයත් කාර්යයන්	
01. ඖෂධ සංයෝජක (Aurvedic Dispenser)	ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කළ යුතු වේ.	
02. විංකර් (Tinker)		
03. විදුලි කාර්මික (Elecrical Technician/ Electrician)		
04. යාන්ත්‍රික/ කාර්මික (Mechanic)		
05. වැද්දුම්කරු (Fitter)		
06. ස්ප්‍රේ පින්තාරුකරු (Spray Painter)		
07. වඩු කාර්මික (Carpenter)		
08. පෙදරේරු (Mason)		
09. ප්‍රධාන යාන්ත්‍රික (Chief Mechanic)		
10. වැල්ඩින්කරු (Welder)		
11. ලියවන පට්ටල්කරු ( Lathe Machine Operator)		
12. යාන්ත්‍රික පරිපාලක ( Mechanical Supervisor)*		
13. ජල ප්‍රදේශභාර පරිපාලක * ( Catchment Area Supervisor)		
14. කම්මල්කරු ( Blacksmith)		
15. පින්තාරුකරු (Painter)		
16. ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු ( Crematorium Operator)		
17. මෝටර් යාන්ත්‍රික ( Motor Mechanic)		
18. නල ලිං කාර්මික (Tube Well Technician)		
19. ජල නල කාර්මික(Plumber)		
20. (CCTV Operator)		
21. ආදාහනාගාර යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු		
22. ජල පොම්ප ක්‍රියාකරු (Water Pump Operator)		

\*නව බඳවා ගැනීම් සඳහා පමණක් අදාළ වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පළාත් පාලන ආයතනය	අනුමත තනතුරු																	25/2014 යටතේ අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව										
	ඖෂධ සංයෝජක විංකර්	විදුලි කාර්මික	යාන්ත්‍රික/කාර්මික	වැද්දුම්කරු	සපේ පින්තාරුකරු	වඩු කාර්මික	පෙදරේරු	ප්‍රධාන යාන්ත්‍රික	වැල්කින්නරු	ලියවන පට්ටල්කරු	යාන්ත්‍රික පරිපාලක	ජල ප්‍රදේශභාර පරිපාලක	කම්මල්කරු	පින්තාරුකරු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	මෝටර් යාන්ත්‍රික	තල ලිං කාර්මික	ජල තල කාර්මික	cctv ක්‍රියාකරු	වැද්දුම්කරු	බෙලෙක් වැඩකරු	වැල්කින්නරු	වඩු කාර්මික	විදුලි කාර්මික	ආදාහනාගාර යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	විදුලි කම්කරු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	ඖෂධ සංයෝජක
මහනුවර ම.න.ස	8	2	3	2	2	2	8	16	1	3	1	2	1	1	2	2	-	-	1	1	1	1	2	6	-	-	-	-
ගම්පල න.ස	1	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
නාවලපිටිය න.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
කඩුගන්නාව න.ස	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
වත්තේගම න.ස	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
අකුරණ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
හාරිස්පත්තුව ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
පූජාපිටිය ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
තුම්පනේ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ගඟවට කෝරළේ ප්‍රා.ස	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
පානදුම්බර ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
උඩදුම්බර ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
පානහේවාහැට ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මිනිපේ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
උඩුනුවර ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
පන්විල ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
උඩපළාත ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
කුණ්ඩියාලේ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ගඟ ඉහළ කෝරළේ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
පස්බාගේ කෝරළේ ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
යටිනුවර ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මැදදුම්බර ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මාතලේ ම.න.ස	1	-	-	1	-	-	3	8	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
දඹුල්ල ම.න.ස	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මාතලේ ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
උකුවෙල ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
යටවත්ත ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
රත්තොට ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
නාඋල ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
දඹුල්ල ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
පල්ලේපොල ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
අඹන්ගඟ කෝරළේ ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ගලේවෙල ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



පළාත් පාලන ආයතනය	ඖෂධ සංයෝජක විංකර්	විදුලි කාර්මික	යාන්ත්‍රික/ කාර්මික වැද්දුම්කරු	සපයීම් ජිනීතරුකරු	වඩු කාර්මික	පෙදෙරේරු	ප්‍රධාන යාන්ත්‍රික	වැල්ඩීන්කරු	ලියවන පව්වල්කරු	යාන්ත්‍රික පරිපාලක	ජල ප්‍රදේශභාර පරිපාලක	කම්මල්කරු	ජනතරුකරු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	මෝටර් යාන්ත්‍රික	නල ලිං කාර්මික	ජල නල කාර්මික	cctv ක්‍රියාකරු	වැද්දුම්කරු	බෙලෙක් වැඩකරු	වැල්ඩීන්කරු	වඩු කාර්මික	විදුලි කාර්මික	ආදාහනාගාර යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	විදුලි කම්කරු	ආදාහනාගාර ක්‍රියාකරු	ඖෂධ සංයෝජක	
ලග්ගල පල්ලේගම ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
විල්ගමුව ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
නුවරඑළිය ම.න.ස	1	-	1	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
හැටන් දික්ඔය න.ස	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
තලවාකැලේ ලියල න.ස	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
නුවරඑළිය ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
කොත්මලේ ප්‍රා.ස	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
අඹගමුව ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
වලපනේ ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
හඟුරන්කෙත ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ආගරපතන ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
මස්කෙළිය ප්‍රා.ස	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
නෝර්වුඩ් ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
කෙටගල ප්‍රා.ස	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ඉහත අනුමත තනතුරු නාම හා තනතුරු සංඛ්‍යා, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ සඳහා වරින් වර සිදු කරනු ලබන සංශෝධනයන්ට යටත් වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත පරීක්ෂණය (විවෘත)

01. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම :- අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (විවෘත)
02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	50	උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ.
තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ ප්‍රශ්න කිරීම	40	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	10	
මුළු ලකුණු	100	

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා :- මහනගර සභාවක් වන විට නාගරික කොමසාරිස් වරයාද නගර සභාවක් / ප්‍රාදේශීය සභාවක් වන විට ලේකම්වරයා විසින් ද නම් කර එවා පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් අනුමැතිය ලබා දෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින්
04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන්න :- අවශ්‍යතාවය පරිදි (පුරප්පාඩු පවතින විටදී පමණි.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12  
 අනුමත කරන ලදී. ඊශ  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ  
අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයට බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත පරීක්ෂණය(සීමිත)

01. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ නම :- අර්ධ ශිල්පීය තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (සීමිත)
02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>පළපුරුද්ද</p> <p>වසර 05 ට වැඩි -10ට අඩු සේවා කාලය සඳහා- වසරකට ලකුණු 3 බැගින් උපරිම ලකුණු 15</p> <p>වසර 10 ට වැඩි-15 ට අඩු සේවා කාලය සඳහා - වසරකට ලකුණු 5 බැගින් උපරිම ලකුණු 25</p> <p>වසර 15 වැඩි ඕනෑම සේවා කාලයක් සඳහා - වසරකට ලකුණු 7 බැගින් උපරිම ලකුණු 30</p>	70	උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අයැදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ.
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	10	
මුළු ලකුණු	100	

03. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වන බලධාරියා :- මහනගර සභාවක් වන විට නාගරික කොමසාරිස් වරයාද නගර සභාවක් /ප්‍රාදේශීය සභාවක් වන විට ලේකම්වරයා විසින් ද නම් කර එවා පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් අනුමැතිය ලබා දෙන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මගින්

04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන්න :- අවශ්‍යතාවය පරිදි (පුරප්පාඩු පවතින විටදී පමණි.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ  
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම :- මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
රාජකාරියට පැමිණීම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. රාජකාරියට පැමිණීම ප්‍රමාදවීම හා රාජකාරියෙන් කලින් බැහැරව යාම නිතර සිදුවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. සේවකයාට පාලනය කරගත හැකි හේතු තිබියදීත් නිතර නිතර නිවාඩු ලබා ගෙන ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.
වැඩ හා හැසිරීම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවනත නොවූ අවස්ථා ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වී ඇති බවට තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට හෝ අවවාද කිරීම් එකකට වඩා සිදුකර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

සටහන : ඉහත පරීක්ෂණ එක් අවස්ථාවේදීම සමත්වී ඇතැයි නිගමනය කිරීමෙන් පසුව, පරීක්ෂණ අංශ දෙකෙහිම ලකුණුවල එකතුව අවම වශයෙන් අසූවක් (80) ක් ලබා ගෙන ඇත්නම් (එනම් එක් පරීක්ෂණයකට අවම ලකුණු 40 බැගින්) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ.

රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන බලධාරියා :- පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන නිදෙනකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. මෙහිදී සභාපතිවරයාලෙස දීප ව්‍යාප්ත සේවයක නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. එක් සාමාජිකයකු විෂයට අදාළ තාක්ෂණ දැනුම සහිත අයෙකු විය යුතුය.

04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන්න :- වර්ෂයකට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021 - 11 - 12 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ  
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම :- මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
රාජකාරියට පැමිණීම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. තමා අයත් තනතුරට අදාළ රාජකාරි කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම ප්‍රශ්න විමසීමෙන් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන්ට අදාළව විමසන ප්‍රශ්න වලට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු ලබා දීමට නොහැකි වන අයට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.
පැමිණීම, වැඩ හා හැසිරීම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. රාජකාරියට පැමිණීමේදී ප්‍රමාදවීම හා රාජකාරියෙන් කලින් බැහැරව යාම නිතර සිදුවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. සේවකයාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු තිබියදීත් නිතර නිතර නිවාඩු ලබාගෙන ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vi. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවනත නොවූ අවස්ථා ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vii. විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වී ඇති බවට තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට හෝ අවවාද කිරීම් එකකට වඩා සිදුකර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.

රජයේ සේවයේ ප්‍රධාන විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

සටහන :

ඉහත පරීක්ෂණ එක් අවස්ථාවේදීම සමත්වී ඇතැයි නිගමනය කිරීමෙන් පසුව, පරීක්ෂණ අංග දෙකෙහිම ලකුණුවල එකතුව අවම වශයෙන් අසුවක් (80)ක් ලබා ගෙන ඇත්නම් (එනම් එක් පරීක්ෂණයකට අවම ලකුණු 40 බැගින්) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ.

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන බලධාරියා :- පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන තිදෙනකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. මෙහිදී සභාපතිවරයා ලෙස දීප ව්‍යාප්ත සේවයක නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. එක් සාමාජිකයකු විෂයට අදාල තාක්ෂණ දැනුම සහිත අයෙකු විය යුතුය.

04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන්න - : වර්ෂයකට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021-11-12 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ

03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

01. පරීක්ෂණයේ නම :- මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවය 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
කාර්යාල ක්‍රම හා අදාල විෂය පිළිබඳ දැනුම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. තමා අයත් තනතුරට අදාලව ප්‍රධානියාගේ සිට ධුරාවලිය, තමන් වාර්තා කළ යුතු ප්‍රධානීන් කවුරුන්ද, නිවාඩු ලබා ගැනීමකදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙල, නිල ඇඳුම් පිළිබඳ විධිවිධාන හා වත්කම් ආරක්ෂාව පිළිබඳ විධිවිධාන සම්බන්ධ දැනුම ප්‍රශ්න විමසීමෙන් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන්ට අදාලව විමසන ප්‍රශ්න වලට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු ලබා දීමට නොහැකි වන අයට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ.
පැමිණීම, වැඩ හා හැසිරීම	100	40% ලකුණු ලබා දීමේදී, i. රාජකාරියට පැමිණීමේදී ප්‍රමාදවීම හා රාජකාරියෙන් කලින් බැහැරව යාම නිතර සිදුවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. සේවකයාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු තිබියදීත් නිතර නිතර නිවාඩු ලබාගෙන ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vi. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවනත නොවූ අවස්ථා ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vii. විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වී ඇති බවට තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට හෝ අවවාද කිරීම් එකකට වඩා සිදුකර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. viii. මේ සඳහා පූර්වාසන්න වසර පහක කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තා වල නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

රජයේ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



\*සටහන : ඉහත පරීක්ෂණ එක් අවස්ථාවේදීම සමත්වී ඇතැයි නිගමනය කිරීමෙන් පසුව, පරීක්ෂණ අංග දෙකෙහිම ලකුණුවල එකතුව අවම වශයෙන් අසුවක් (80) ක් ලබා ගෙන ඇත්නම් (එනම් එක් පරීක්ෂණයකට අවම 40 බැගින්) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ.

03. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන බලධාරියා :- පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින්, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. මෙහිදී සභාපතිවරයා ලෙස දීප ව්‍යාප්ත සේවයක නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. එක් සාමාජිකයකු විෂයට අදාළ තාක්ෂණ දැනුම සහිත අයෙකු විය යුතුය.

04. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ  
-කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන්න :- වර්ෂයකට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021 - 11 - 12 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (අර්ධ ශිල්පීය) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 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. සේවයට වාර්තා කළ දිනය :- .....
- 6. සේවයෙහි ස්ථිර කළ දිනය :- .....

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

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
 2021 - 11 - 12 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. 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  
 2021-11-12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

- i. සේවකයාගේ පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- ii. සේවකයාගේ හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iii. සේවකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iv. සේවකයාට 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 අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....  
 දිනය

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

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**

මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (අර්ධ ශිල්පීය) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 13.2 වගන්තිය අනුව II ශ්‍රේණියේ සේවකයින් I 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. II ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය :- .....
- 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

..... 2021 - 11 - 12 ..... 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 9ක 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 9ක සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද ?.....

එසේ නම්, විස්තර

වර්ෂය

ඇගයීමේ ස්වභාවය

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

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

6. 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  
 2021.11.12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

- i. සේවකයාගේ පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- ii. සේවකයාගේ හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iii. සේවකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iv. සේවකයාට 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 අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....  
දිනය

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021-11-12 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (අර්ධ ශිල්පීය) බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 13.3 වගන්තිය අනුව I ශ්‍රේණියේ සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

I කොටස - (නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

- 1. මූලකරු සමඟ නම :- .....
- 2. මූලකරු වලින් හැදින්වෙන නම :- .....
- 3. i. උපන් දිනය :- .....
- ii. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
- 4. මුල් පත්වීමේ දිනය :- .....
- 5. I ශ්‍රේණියට උසස් කළ දිනය :- .....
- 6. පළාත 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  
2021-11-12 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්





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

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

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

3. I වන ශ්‍රේණියේ වසර 9ක 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 I වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 9ක සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද ? .....

එසේ නම්, විස්තර  
 වර්ෂය

ඇගයීමේ ස්වභාවය

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

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 :- .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

- i. සේවකයාගේ පැමිණීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- ii. සේවකයාගේ හැසිරීම :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iii. සේවකයාගේ කාර්යක්ෂමතාවය :- ඉතා හොඳයි/ හොඳයි/ සාමාන්‍යයි/ සතුටුදායකයි/ අසතුටුදායකයි
- iv. සේවකයාට 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 විශේෂ ශ්‍රේණියට  
 උසස් කිරීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

.....  
 දිනය


.....  
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
 නම :-  
 පදවි නාමය :-  
 (නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021 - 11 - 12 ..... දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමු.

01. පී.පී. අමරකෝන් මහතා

(සභාපති)



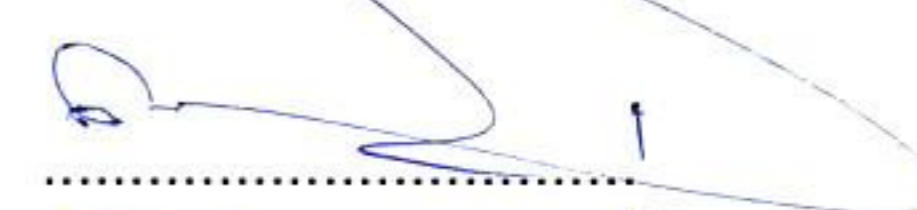
02. ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ඩී. වීරකෝන් මහතා

(සාමාජික)



03. ඒ.එම්.ආර්.බී. තෙන්නකෝන් මහතා

(සාමාජික)



04. ඒ.එම්. වයිස් මහතා

(සාමාජික)



05. එච්.එම්.ඩී.ආර්. හේරත් මහතා

(සාමාජික)



06 ජේ.ඩී.කේ.වික්‍රමරත්න මහතා

(සාමාජික)



07. පී.ටී.පී.ගුණතිලක මයා

(සාමාජික)




දිනය 2021/07/06


ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2021/07/06 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 2021/861 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද “මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික මට්ටමේ අර්ධ ශිල්පීය සේවක සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය” ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2021-10-07

  
.....  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
මධ්‍යම පළාත  
වි.ජී.ඩබ්ලිව්. ජයානන්ද  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
මධ්‍යම පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- අනුමත කරමි. / නොකරමි.

  
2021-11-12  
හිතියු ලලිත් ආණ්ඩුකාරවරයාගේ  
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ  
මධ්‍යම පළාත