

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොටන සේවා ගණයේ තේවාසිකාගාර භාරකරු තනතුරේ බඳවාගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන.


- | | | |
|-----|--|----------------------|
| 1.1 | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය: CPC/CLG/1/4/2/34 | දිනය: 2013.10.11 |
| 1.2 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය: CPC/CMS/1/7/1/23-II වෙළුම | දිනය: 2013.10.17 |
| 1.3 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය: CPC/CS/2/3/SM/C(I) | දිනය: 2013.11.13 |
| 1.4 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය: NPC/10/71/7/SR | දිනය: 2013.12.19 |
| 1.5 | මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය: CPC/PSC/13/CLG/තේවාසික භාරකරු | දිනය: 2014.02. |
| 1.6 | ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය.
යොමු අංකය:
..... | දිනය:
..... |

02. පරිපාටියේ නම : මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොටන සේවා ගණයේ තේවාසික භාරකරු තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනය වේ.

04. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර
- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 4.1 පත්කිරීම් බලධරයා | : | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් |
| 4.2 තනතුර අයත් ආයතන/ආයතනය | : | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව |
| 4.3 තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය | : | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශය |

05. සේවක ගණය පිළිබඳ විස්තර
- | | | |
|--|---|---|
| 5.1 සේවා ගණය | : | ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොටන |
| 5.2 ශ්‍රේණි | : | III, II සහ I ශ්‍රේණිය සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය |
| 5.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය | : | ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

06. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.
07. වැටුප්
- 7.1 වැටුප් කේත අංකය : PL- 01 - 2006 (A)
- 7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 11,730-10×120-10×130-10×145-12×160-රු. 17,600
- 7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය
III	01	11,730/-
II	12	13,060/-
I	22	14,375/-
විශේෂ	32	15,840/-

*සටහන : තව 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.

තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පළාත් පාලන පුහුණු මධ්‍යස්ථාන නේවාසික භාරකරු	III, II, I, විශේෂ	01	නේවාසිකයින් ලියාපදිංචි කිරීම, නේවාසිකයින්ට අවශ්‍ය පහසුකම් සලසාදීම, සම්බන්ධීකරණය නේවාසිකාගාරයේ කාර්යයන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පොදු මූලික අවශ්‍ය පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් වන පවිත්‍රකරණය, ආලෝකකරණය, පණිවිඩ හුවමාරු, ලේඛනාගාර භාරකරත්වය ආරක්ෂක කටයුතු වැනි කාර්යයන්ගේ සමත්වීම් බහු කාර්යයන් සහ පළාත් පාලන කොමසාරිස් පවරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමත්වීම් වූ කාර්යය භාරයක් මෙම තනතුර දරන්නාට පැවරේ.

8.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව : කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලද තනතුරු සංඛ්‍යාව 01යි. (ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් හා විශේෂ ශ්‍රේණිය යන සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ).

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය. :

9.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 විෂයන් 02 කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් 06ක් සමත්ව තිබීම, මින් විෂයන් 05ක් එක් වරකදී සමත්වී තිබිය යුතුයි.
- 9.2.2.2 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මනා ඇස් පෙනීමක් සහ ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් හා යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතු අතර මධ්‍යම පළාතේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට සුදුසු ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 9.2.3 වෙනත් : I. අයදුම්කරු මධ්‍යම පළාත තුළ වසර 03 කට නොඅඩු ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතුය.
 II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු අතර විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 III. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- 9.2.4 වයස :
- 9.2.4.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18 සි.
- 9.2.4.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 සි.
 (පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථිර තනතුරු දරන අය සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.)
- 9.2.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන් පසුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු අනුපිළිවෙලට අනුව පවතින පුරප්පාඩු වලට පත් කරනු ලැබේ.
- 9.2.5.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.
- 9.2.5.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.
- 9.2.5.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවත්වනු ලැබේ.

ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	අදාළ නොවේ. උපරිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ
පළපුරුද්ද	55	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණුවල එකතුව	100	

(පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේදී පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවයේ නියුතු අය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛතාවයක් දිය හැක.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

9.2.5.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ

මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා: මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්

9.2.5.5 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය :

බඳවා ගැනීම් සඳහා පත්කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත යුතුය.

- i. එක් එක් තනතුරට අදාළ තාක්ෂණික දැනුමක් ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්.
- ii. පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ තනතුරක් දරණ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙක්.
- iii. බාහිර රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකින් හෝ ආයතනයකින් නම් කරනු ලබන මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්.
- iv. මෙම සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සභාපතිත්වය මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් දරනු ලැබිය යුතු වේ.

9.2.5.6 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 සියලුම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබීමෙන් පසු පුරප්පාඩු වී පවතින තනතුරු සංඛ්‍යාවට සමාන වඩාත් සුදුසුකම් සහිත අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් තෝරාගෙන බඳවා ගැනීම කළ යුතුය.

9.2.5.7 මෙම සේවා ගණයට සිදුකරනු ලබන සියළුම පත්කිරීම්/ බඳවා ගැනීම් සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් සිදු කළ යුතුය.

9.2.6 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීම් පළ කිරීම මගින්.

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -
10.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය. (උපලේඛනය 01)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය. (උපලේඛනය 02)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය. (උපලේඛනය 03)

10.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ.

10.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා විසින් පවත්වනු ලැබේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

11. භාෂා ප්‍රවීණතාව -

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් තොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය කිරීමට අදාළව නිකුත් කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයන්හි විධිවිධානයන්ට අනුව තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම පත්වීම ලද දින සිට වසර 05ක් තුළදී ලබාගත යුතු අතර, නියමිත කාලය තුළදී සුදුසුකම සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක තහර කරනු ලැබේ.

12. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

12.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

12.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) සේවක ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) සක්‍රීය හා සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදයක 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.

12.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

12.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

12.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවක ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවයක් (09) තුළ සතුටුදයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් හා පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

12.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

12.3.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

12.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවක ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර තවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක තවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර තවයක් (09) තුළ සතුටුදයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් හා පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ සේවකයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-03-19 දින

අනුමත කරන ලදී.

(Signature)

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

13. උසස් කිරීම සලකා බැලීම සඳහා

වන සම්මුඛ පරීක්ෂණ :

13.1 සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට කෙරෙන උසස් කිරීමකදී සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම සඳහා වන සම්මුඛ පරීක්ෂණයට අයදුම්පත් කැඳවීම හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම පහත දැක්වෙන ආකාරයට කළ යුතුය.

- (අ). උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සලකා බැලීම සඳහා මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතන වල සේවය කරන සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් කළ යුතුය.
- (ආ). මේ උසස් කිරීම් සලකා බැලීම සඳහා දීප ව්‍යාප්ත සේවයකට අයත් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ සභාපතිත්වය දරණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු අතර ඊට අතිරේකව තවත්, සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුත් අවම වශයෙන් පත් කළ යුතුය. මේ අතිරේක සාමාජිකයන් වසර පහක (05) වඩා සේවා පළපුරුද්දක් සහිත මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරීන් විය යුතුය.
- (ඇ). කොමසාරිස්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- (ඈ). විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සලකා බැලීම පිණිස සෑම වර්ෂයකටම එක් වරක් බැගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය.

13.2 තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

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

15. මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරනු ලබන දිනට පසුව පත්වීම් ලබන සියළුම සේවකයින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006(iv) හි PL-01-2006 (A) ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි තබනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-03-19 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

16. මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

17. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

- 17.1 "පරිපාටිය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන සේවා ගණයේ තේවාසික භාරකරු තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.
- 17.2 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 17.3 "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 17.3 "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 17.4 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොවන සේවයයි.
- 17.5 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල වූවමතාවත්ව හෝ/හා රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාල සීමාව වේ.
- 17.6 "ක්‍රියාත්මකවන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.
- 17.7 "කොමසාරිස් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 17.8 " සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

- (i) රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමතාව හා අතලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින්ද, සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම් 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 ලද්දේ වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- (ii) නිලධරයා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක තිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පලමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

18. මධ්‍යම පළාතේ පාලන පාලන දෙපාර්තමේන්තු නේවාසික භාරකරු- (ප්‍රාථමික - ශිල්පීය තොටත) සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව .2014.02.25..... දින රැස්වූ කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන ලදී.

- නම
- 01. එස්.බී. බැඳදේවෙල මහතා (සභාපති)
 - 02. යු.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)
 - 03. පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය (සාමාජික)
 - 04. ටී. නන්දකුමාර මහතා (සාමාජික)
 - 05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර මහතා (සාමාජික)

අත්සන

.....

 A. S. M. M. Alsharif

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරමි / නොකරමි

.....
 විකිරි කොඩිබැසව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
 20.....03.....

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය:

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම් දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත්වූ දිනය :

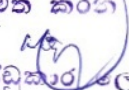
සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම

සමත් වූ ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
(බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හෝ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ අදාළ කොටසේ ඡායා පිටපතක් අමුණන්න.)
- 3.3
 - 3.3.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණකර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.3.2 සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය:
 - 3.3.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදයක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද ? ඔව් / නැත
 - 3.3.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද ? ඔව් / නැත
 - 3.3.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර / තෙවසර / දෙවසර තුළ සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද ? ඔව් / නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4. අයැදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය.

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් දින
 සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති
 බවත් සහතික කරමි

දිනය:
 අයැදුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය.

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් ඉහත නම් සඳහන්
 සේවා ගණයේ
 ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු
 සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහිමට පත්වෙමි. ඒ අනුව මෙම සේවකයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
 නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම:
 අත්සන:
 දිනය:
 නිල මුද්‍රාව:

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

උපලේඛනය - 01

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තේවාසිකාගාර භාරකරු තනතුරේ 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

පරීක්ෂණ අංග	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරියට පැමිණීම	100	40%
2. වැඩ හා හැසිරීම	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

පරීක්ෂණ අංගයන්	විෂය නිර්දේශය
රාජකාරියට පැමිණීම	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 නිසිදීන් නිතර නිතර නිවාඩු ලබාගෙන ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. අධි වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගයෙන් සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40)ක් ලබා ගත යුතුය.
වැඩ හා හැසිරීම	i. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවතත 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 සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. මෙහිදී මෙම පරීක්ෂණ අංගයන් සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ලබා ගත යුතුය.

* ඉහත පරීක්ෂණ අංගයන් දෙකම එක් පරීක්ෂණ අවස්ථාවේදී ම සමත් වී ඇතැයි නිගමනය කිරීමෙන් පසු පරීක්ෂණ අංග දෙකෙහිම ලකුණුවල එකතුව අවම වශයෙන් සියයට හතළිහ (40%) ඉක්මවයි නම්, එනම් දෙසියයන් අසූවක් (80/200)ක් ලබා ගෙන ඇත්නම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී ඇති සේ සලකනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

උපලේඛනය - 02

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තේවාසිකාගාර භාරකරු තනතුරේ 02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

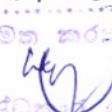
පරීක්ෂණ අංගයන්	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම	100	40%
පැමිණීම , වැඩ හා හැසිරීම	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

පරීක්ෂණ අංගයන්	විෂය නිර්දේශය
තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> i. තමා අයත් තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම ප්‍රශ්න විමසීමෙන් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන්ට අදාළව විමසන ප්‍රශ්න වලට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු ලබාදීමට තොහැකි වන අයට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගයෙන් සමත් ව ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40)ක් ලබා ගත යුතුය.
පැමිණීම , වැඩ හා හැසිරීම	<ul style="list-style-type: none"> i. රාජකාරී පැමිණීමේ දී 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. අධි වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vi. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vii. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. viii. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවනත නොවූ අවස්ථා ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ix. විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වී ඇති බවට තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට හෝ අවවාද කිරීම් එකකට වඩා සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. මෙහිදී මෙම පරීක්ෂණ අංගයන් සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

උපලේඛනය - 03

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තේවැසිකාගාර භාරකරු තනතුරේ 03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා අදාළ විෂය දැනුම	100	40%
2. පැමිණීම , වැඩ හා හැසිරීම	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් තියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා අදාළ විෂය දැනුම	i. තමා අයත් තනතුරට අදාළව 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 අදාළව විමසන ප්‍රශ්නවලට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු ලබාදීමට නොහැකි වන අයට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගයෙන් සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ක් ලබා ගත යුතුය.
2. පැමිණීම , වැඩ හා හැසිරීම	i. රාජකාරී පැමිණීමේ දී ප්‍රමාදවීම හා රාජකාරියෙන් කලින් බැහැරව යාම නිතර සිදුවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. සේවකයාට පාලනය කර ගත හැකි හේතු නිබන්දිත නිතර නිතර නිවාඩු ලබාගෙන ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු හෝ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iv. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් නොවන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවතත නොවූ අවස්ථා ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vi. විනය විරෝධී ක්‍රියාවකට සම්බන්ධ වී ඇති බවට තහවුරු කෙරෙන සාක්ෂි ඇති විට හෝ අවවාද කිරීම් එකකට වඩා සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vii. මේ සඳහා පූර්වාසන්න වසර පහක කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවල නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. viii. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගයෙන් සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ක් ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-03-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්