

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල
ප්‍රාථමික (ශිල්පීය තොවත) සේවා ව්‍යවස්ථාව

01.සම්බන්ධ වන ආයතන.

- | | | | |
|-----|--|---|---------------------|
| 1.1 | මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය: CPC/CLG/1/5/4 | දිනය: 2014.05.20 |
| 1.2 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය: CPC/CMS/01/07/01/23 | දිනය: 2014.06.01 |
| 1.3 | මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය. | යොමු අංකය: CPC/CS/2/3/SM/C(I) | දිනය: 2014.06.11 |
| 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 අනුමැතිය. | යොමු අංකය: CPC/PSC/13/CLG/ශිල්පීය තොවත | දිනය: 2014.06. |

02. ව්‍යවස්ථාවේ නම : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය තොවත) සේවා ව්‍යවස්ථාව 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 පළාත් 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 විෂයභාර අමාත්‍යාංශය |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී.
(අත්සන)
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 5.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන
- 5.2 ශ්‍රේණි : III, II, I ශ්‍රේණිය සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 5.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල කාර්යයන් පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් නිශ්චිත ශිල්පීය, අර්ධ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව පැවරෙන කාර්යයන් නිශ්චිත කොට දක්වනු ඇත.

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

07. වැටුප්

- 7.1 වැටුප් කේත අංකය : PL- 01 - 2006 (A)
- 7.2 වැටුප් පරමාණය : 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 : නව බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ සේවා ගණයේ ආරම්භක ශ්‍රේණිය වන III ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරට වේ.

08. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු :

8.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්.

| තනතුරු නාමය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය | කාර්යයන් |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 01. කාර්යාල කාර්ය සහායක | 192 | III, II, I, විශේෂ | <p>උදා: ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සහායක (ආරච්චි) වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම (විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන්නකු හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරන්නන් නොමැති ආයතනයක I වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුලාභීන් සඳහා පමණි)</p> <p>දුරකථන ක්‍රියාකරු වශයෙන් ක්‍රියාකිරීම හෝ</p> <p>පොත් බැඳීමේ කාර්යය හෝ</p> <p>ලේඛන භාරකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ</p> <p>රෝතියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ</p> <p>ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ</p> <p>බයිසිකල් පණිවුඩකරු හෝ පණිවුඩකරු කාර්යයේ නිරතවීම හෝ</p> |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාරවරයා

| | | | |
|--|----------------------|-------------------|--|
| | | | පිළිගැනීමේ නිලධාරී වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ කාර්යාල කාර්ය සහායක වශයෙන් කාර්යාල අභ්‍යන්තරයේ ක්‍රියා කිරීම හෝ බාහිර කාර්යාල කාර්ය සහායක වශයෙන් කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තරයේ සහ බාහිරව ක්‍රියා කිරීම හෝ සෝපාන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම හෝ ලේඛනාගාර සහායක වශයෙන් ක්‍රියා කිරීම |
| 02. පුස්තකාල සහායක | 192 | III, II, I, විශේෂ | පුස්තකාලය පිරිසිදු කිරීම, පොත්පත් ඇසිරීම, පොත්පත් ශාඛා වලට ගෙනයාමේ දී සහායක කටයුතු, පොත් බැඳීමට සහායවීම. පුස්තකාල හා කියවීමේ ශාලා පවත්වාගෙන යාම. |
| 03. බෙහෙත් ශාලා මිධර්ලී | 08 | III, II, I, විශේෂ | ආයුර්වේද සායන පිරිසිදු කිරීම, භූමි නඩත්තුව හා වෙනත් සහායක කටයුතු |
| 04. ඖෂධවේදී සහකාර * | 1 | | |
| 05. ජල කමිකරු | 65 | III, II, I, විශේෂ | ජල නල එළීම හා අළුත්වැඩියා කිරීමේ කටයුතුවලදී සහාය වීම, කාණු කැපීම ආදිය |
| 06. භාරකරු (ජල) | 01 + 1* | | |
| 07. ආදානනාගාර සහායක | 23 | III, II, I, විශේෂ | ආදානනාගාරයේ කාර්යයන්ට සහාය වීම, සුසාන භූමියේ වලවල් කැපීම, සුසාන භූමි උයන උදුලු හා පිරිසිදු කර අලංකාරව තබා ගැනීම. |
| 08. සුසාන භූමි කමිකරු | 03 | | |
| 09. උදානන කමිකරු | 43 | III, II, I, විශේෂ | උදානන - ක්‍රීඩා භූමිවල තණකොළ කපා මල් පැල සකසා ජලය සහ පොහොර යොදා අලංකාරව පිරිසිදුව තබා ගැනීම. |
| 10. උදානන පරිපාලක | 03 | | |
| 11. ක්‍රීඩා භූමි භාරකරු | 04 | | පළාත් පාලන ආයතනය සතු ක්‍රීඩා පිට්ඨාංග සිටීම, ක්‍රීඩා පිට්ඨාංග පවිත්‍ර කිරීම සහ ක්‍රීඩා උපකරණ ආරක්‍ෂා කිරීම. |
| 12. ක්‍රීඩා උපදේශක | 18 | | |
| 13. මාර්ග කමිකරු } 14. වැඩ කමිකරු } 15. සොබ්බ කමිකරු } | 1445 806 + 23* | III, II, I, විශේෂ | මාර්ග දෙපස කාණු පවිත්‍ර කිරීම, තණකොළ කැපීම, කහ ඉර ඇඳීමට සහාය වීම, තාර දැමීම, ප්‍රිමික්ස් සැකසීමට අත්දැකීම් දීම. මාර්ග අතුගැම, පිරිසිදු කිරීම, ගලී යන්ත්‍රයේ කාර්යයන්, කසල එකතු කර වෑන්ටර්වලට දැමීම, පොදු වැසිකිලි හා කැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීමේ කාර්යයන් ඇතුළුව පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් මාතෘ සායනයට පෙර දින සවස් වරුවේ අදාළ පවුල් සොබ්බ සේවා නිලධාරී සමඟ සායන සංවිධානයට අවශ්‍ය සියළු කටයුතු සංවිධානයට සහායදීම. මාතෘ සායනය පැවැත්වෙන දින ඉටුකළ යුතු සියළු කාර්යයන්ට සහායදීම. ආයතනයේ සහ වැසිකිලි. අවට පරිසරය පවිත්‍රව තබාගැනීම. |
| 16. මාතෘ සායන සහායක | 03 | | |
| 17. විදුලි කමිකරු | 04 | III, II, I, විශේෂ | පළාත් පාලන ආයතනයේ ගොඩනැගිලිවල සහ බල ප්‍රදේශයේ විටී පහත් නඩත්තුව කටයුතුවලදී විදුලි කාර්මිකව සහාය වීම. |
| 18. රසායනාගාර සහායක | 02 | III, II, I, විශේෂ | නාගරික රසායනාගාරයේ රසායනාගාර කාර්මික ශිල්පීන්ගේ රාජකාරී සඳහා සහාය වීම, පරීක්ෂණ ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම. |
| 19. ප්‍රජා සොබ්බ සහකාර | 18 | III, II, I, විශේෂ | බෝවන රෝග (දඩගු වැනි) පාලනය කිරීම සඳහා බල ප්‍රදේශයේ නිවාස හිමියන් වෙත ගොස් ඒ පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම, ඒ පිළිබඳව දේශන පැවැත්වීම සඳහා මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකව සහායවීම ආදී ප්‍රජා සහායක කටයුතු. |
| 20. ආයුර්වේද කමිකරු | 02 + | III, II, I, විශේෂ | ආයුර්වේද භූමිය පවිත්‍ර කිරීම, භූමි නඩත්තුව හා වෙනත් සහායක කටයුතු. |
| 21. ආයුර්වේද බෙහෙත් ශාලා කමිකරු | 02* 01 | | ආයුර්වේද බෙහෙත්ශාලාවලට පැමිණෙන රෝගීන් සඳහා ආයුර්වේද වෛද්‍ය නිලධාරී ලබා දෙන ඖෂධ වට්ටෝරු අනුව ඖෂධ නිකුත් කිරීම. එම වට්ටෝරු සහ රෝගීන් ලියාපදිංචි කිරීමේ කාඩ්පත් ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී.
(අත්සන)
ආණ්ඩුකාර උපදේශක

| | | | |
|---|----------|----------------------|--|
| 22. එන්නත්කරු | 01 | III, II, I, විශේෂ | බල ප්‍රදේශයේ නිවාසවල සහ අයාලේ යන සුඛබයින්ට ජල හිඟිකා රෝගය පාලනය කිරීමේ එන්නත් ලබාදීම. |
| 23. බල්ලන් අල්ලන්නා | 01 | III, II, I, විශේෂ | අයාලේ යන සුඛබයින් ඇල්ලීම හා රැදවුම් වෙත රැගෙන යාම. |
| 24. බල්ලන් රැදවුම් භාරකරු සුඛබ මඩු පාලක | 01 | III, II, I, විශේෂ | අයාලේ යන සුඛබයින් අල්ලා ගත් පසු හිමිකරුවන් පැමිණෙන ගෙක් කාවකාලිකව රඳවා තබා ගැනීම. |
| 25. වාරමාරු පරිපාලක / වැල්කරු | 02 | III, II, I, විශේෂ | ජල යෝජනා ක්‍රමයන්හි ජලය බෙද හැරීම, වැල් පාලනය කිරීම. |
| 26. පොම්ප ක්‍රියාකරු | 11 + | III, II, I, විශේෂ | යාන්ත්‍රික ජල යෝජනා ක්‍රමයන්හි ජලය බෙද හැරීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීම, ජල පොම්ප හා වැල් අලුත්වැඩියාව සහ ඒවා භාරව සිටීම. බල ප්‍රදේශයේ සියළුම තල ලීං අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. |
| 27. ජල පොම්ප භාරකරු | 01* | | |
| 28. තල ලීං කාර්මික | 02 03 | | |
| 29. ජල මනු කියවන්නා | 27 | III, II, I, විශේෂ | ජල පාරිභෝගිකයින් වෙත සපයා ඇති ජල සැපයුම්වල මාසික මනු කියවීම් සිදුකර වාර්තා කිරීම, ජල බලපත් පාරිභෝගිකයන් වෙත ලබාදීම. |
| 30. ගස් කපන්නා | 01 | III, II, I, විශේෂ | පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ බල ප්‍රදේශයේ වීථි, මාර්ග සහ පොදු දේපලවලට අනතුරුදායක ලෙස පිහිටි ගස් කපා ඉවත් කිරීම. |
| 31. සේවාකරු / වාහන පිරිසිදු කරන්නා | 05 02 | III, II, I, විශේෂ | පළාත් පාලන ආයතනය සතු වාහන සේවා කිරීම හා ඊට අදාළ රාජකාරි |
| 32. බංගලා භාරකරු | 01 | III, II, I, විශේෂ | බංගලා භාරකරු ලෙස බංගලාව පිරිසිදුව තබා ගැනීම සහ එහි ඇති උපකරණ ආරක්‍ෂා කිරීම. |
| 33. සහකාර මැහුම් උපදේශිකා | 02 | III, II, I, විශේෂ | පුරා ශාලා මට්ටමෙන් බල ප්‍රදේශයේ තරුණියන් වෙත මැහුම් පුහුණු පාඨමාලා පැවැත්වීම. |
| 34. පරිපාලක සිවිල් | 26 | III, II, I, විශේෂ | මාර්ග කාණු සහ වීථිවල තඩත්තු කටයුතු සිදුකරන කම්කරුවන් අධීක්‍ෂණය |
| 35. විවි පහන් භාරකරු | 04 | III, II, I, විශේෂ | බල ප්‍රදේශයේ විවි පහන් අලුත්වැඩියාව හා තඩත්තුව සිදු කිරීම. |
| 36. ප්‍රවාහන නිලධාරී (නුවරඑළිය මහ නගර සභාවට සඳහා පමණි) | 01 | III, II, I, විශේෂ | ආයතනය සතු වාහන එක් එක් අංශ මගින් ඉල්ලුම් කරන විට අදාළ අවශ්‍යතා සඳහා වෙන්කරදීම සහ ඊට අදාළ පරිපාලන කටයුතු. |
| 37. ජල වැද්දුම්කරු | 04 | III, II, I, විශේෂ | ජල සැපයුම් ලබාදීමේදී ජල තල ආශ්‍රිතව සිදුකරනු ලබන අලුත්වැඩියා කටයුතු |
| 38. ජල පොම්ප වැද්දුම්කරු | 01 | | |
| 39. ජල වැඩ කම්කරු | 41 | | |
| 40. ක්‍රීඩා භූමි පරිපාලක | 02 | III, II, I, විශේෂ | ක්‍රීඩා පුහුණු කටයුතු කිරීම සහ ක්‍රීඩා තරග සංවිධානය කිරීම, ක්‍රීඩා සමාජ හා පසැල් ප්‍රජාව සඳහා ක්‍රීඩාව දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීම. පළාත් පාලන ආයතන සතු ක්‍රීඩා පිටි බාරව සිටීම ක්‍රීඩා පිටි ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම සහ ක්‍රීඩා උපකරණ ආරක්‍ෂා කිරීම. |
| 41. නගර ශාලා භාරකරු | 04 | III, II, I, විශේෂ | නගර ශාලා භාරකරු ලෙස නගර ශාලාව පිරිසිදුව තබා ගැනීම සහ එහි ඇති උපකරණ ආරක්‍ෂා කිරීම. |
| 42. යන්ත්‍ර සහායක | 08 | III, II, I, විශේෂ | අලුත්වැඩියා සඳහා නාගරික වැඩපොළ වෙත භාරදෙන ලද වාහනවල නිසියාකාර ලෙස අලුත්වැඩියා කටයුතු, මූලික/කාර්මික නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් අනුව ඉටුකරදීම. |
| 43. මුරකරු | 265 | III, II, I, විශේෂ | පළාත් පාලන ආයතනය සතු දේපල ගොඩනැගිලි සහ වාහන ආදිය ආරක්‍ෂා කිරීම (රාත්‍රී සහ නිවාඩු දින ඇතුළත්) |
| 44. ජල පොම්ප කම්කරු * | 1 | III, II, I, විශේෂ | යාන්ත්‍රික ජල යෝජනා ක්‍රමයන්හි ජලය බෙද හැරීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මක කිරීම, වැල් අලුත්වැඩියාව සඳහා සහාය වීම. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

| | | | |
|---|--------------|----------------------|---|
| 45. පුජාගාලා භාරකරු * | 26 | III, II, I, විශේෂ | නාගරිකය සතු පුජා ගාලාවල ඇති උපකරණ ආරක්‍ෂා කිරීම ඒවා නිසි පරිදි පරිහරණයට ඉඩ සැලසීම හා ස්ථානයේ භාරකාරත්වය දැරීම. |
| 46. උඩරට තැටුම් උපදේශිකා* | 1 | III, II, I, විශේෂ | නාගරික පෙර පාසැල්වල ලබුන් සඳහා තැටුම් සහ සංදර්ශන පුහුණු කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රසංග සංවිධානය කිරීම. |
| 47. රථ වාහන පාලිකා | 04 + 70 * | III, II, I, විශේෂ | විච්චල නවතා තබන වාහන වලින් ගාස්තු අය කිරීම හා එම ගාස්තු දිනපතා නිවැරදිව අධීක්ෂණ අංශයට භාරදීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු. |
| 48. පීඩන පිරික්සුම් නිලධාරී* | 01 | III, II, I, විශේෂ | නාගරිකයට අදාළ තවු සම්බන්ධයෙන් බාහිර පාර්ශවයන් වෙත සිතාසි බෙදා දීමේ රාජකාරි. |
| 49. ගබඩා සහකාර * | 01 | III, II, I, විශේෂ | ගබඩාවේ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ගබඩා භාරකරුට සහාය වීම. |
| 50. ගබඩා කමිකරු * | 01 | III, II, I, විශේෂ | ගබඩාව පිරිසිදුව තබා ගැනීම හා එහි ආරක්‍ෂාවට සහාය වීම. |
| 51. තක්සේරු පරීක්ෂක (නුවරඑළිය මහ නගර සභාවට සඳහා පමණි) | 01 | III, II, I, විශේෂ | වර්ෂමේ බදු කේතයේදී අය කිරීම. වරෙන්තු සහතික මත දේපල තහනමට හා භාරයට ගැනීම. සතියොල හා ඉරිදා පොල බදු අය කිරීම. කේතයේදී එකතු කරන මුදල් මහ නගර සභාව වෙත බැර කිරීම. |

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

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 දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශයක වුවද සේවය කිරීමට සුදුසු ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- 9.2.3 වෙනත් : I. අයදුම්කරු අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළ වසර 03 කට නොඅඩු ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතුය.
- II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතු අතර විශිෂ්ට වර්තමානයේ යුක්ත විය යුතුය.
- III. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

*සටහන: පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස පළමුව අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ අයදුම්කරුවන් අතරින් සුදුස්සන් තෝරා ගැනීම කළ යුතුය. අදාළ පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශය තුළින් පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමානව තෝරා ගැනීමට සුදුස්සන් ප්‍රමාණවත් නොවූ විටක, යාබද පළාත් පාලන ආයතන බල ප්‍රදේශයේ පදිංචිකරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ හැකිය.

9.2.4 වයස :

9.2.4.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18 සි.

9.2.4.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 සි.

(අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටින ස්ථිර තනතුරු දරන අය සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලපානු නොලැබේ.)

9.2.5 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : 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 | සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-----------------------------------|----------------------|---|
| | 100 | |
| 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 අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ දැනට සේවයේ නියුතු අය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමුඛතාවයක් දිය හැක.)

9.2.5.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා: මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2019-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 මහ නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නාගරික කොමසාරිස්වරයා, නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයා හා ප්‍රාදේශීය සභාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා 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 : නාගරික කොමසාරිස්/ ලේකම් විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් වල පළ කරනු ලබන දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීම කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය, අයදුම් පත් කැඳවීමේ දැන්වීමේ පළ වන දිනයේ සිට දින දහතරකට (14) කට නොඅඩු විය යුතුය.

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) |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
..... 2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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

වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ.

10.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් පත්කරනු ලබන නිදේනෙකුගෙන් සමන්විත මණ්ඩලයක් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. මෙහිදී සභාපතිවරයා ලෙස මාණ්ඩලික ගණයේ නිලධාරියෙකු කටයුතු කළ යුතුය. එක් සාමාජිකයෙකු විෂයට අදාළ තාක්ෂණ දැනුම සහිත අයෙකු විය යුතුය.

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 පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හි විධිවිධානයන්ට අනුව එක් එක් තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය කලින් නිගමනය කරවාගෙන එම අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම පත්වීම ලද දින සිට වසර 05ක් තුළදී 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
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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.

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 නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් හා පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක 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 නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් හා පෙන්නුම් කර තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කාර්ය ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

(iii) උසස් වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක 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.

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 සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවීම පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් කළ යුතුය.

(ආ). මේ උසස් කිරීම් සලකා බැලීම සඳහා II වන ශ්‍රේණියේ හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක දී ප ව්‍යාප්ත සේවයේ නිලධාරියෙකුගේ සහාපතිත්වය දරණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කළ යුතු අතර ඊට අතිරේකව තවත්, සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුටත් 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. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.) :

සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත PL-01-2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති පළාත් පාලන ආයතනවල උපලේඛන 1 හි සඳහන් තනතුරු දරණ සේවකයන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන සේවයේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවක සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

14.1. පොදු කරුණු :

I. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් විසින් අනුමත කළ දිනෙන් පසුව බඳවා ගන්නා ලද සියළුම සේවකයින් : PL- 01 - 2006 (A) වැටුප් පරමාණයේ ආරම්භක වැටුප් පියවරෙහි තබා ඒ අනුව වැටුප් ගැලපීම් සිදුකළ යුතුය.

II. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III. මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් අනුව අන්තර්ග්‍රහණය ලිපිය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

IV. ඒ සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හෝ විස්තර ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සපයා ගත යුතුයි.

V. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන සේවකයින්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

14.2. ක්‍රමවේදය :

(i) III ශ්‍රේණිය :

(අ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි සේවකයින්,

(ආ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්,

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය :

(අ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,

(ආ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි සේවකයන්,

(ඇ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවයක (09) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයන්,

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(iii) I ශ්‍රේණිය :

- (අ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සකට (20) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහකට (30) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,
- (ආ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවයකට (19) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,
- (ඇ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැබී සේවකයන්,
- (ඈ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයන්,

I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iv) විශේෂ ශ්‍රේණිය :

- (අ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහකට (30) නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,
- (ආ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහනවයකට (19) නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලෙකම්

(ඇ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහනවයක (19) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා තව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයන්,

(ඈ) PL-01-2006 (A) වැටුප් පරමාණය යටතේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන්,

විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.3 නව පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණයේදී දැනට සිටින ශ්‍රේණිය වෙනස් නොවන අවස්ථාවලදී වැටුපෙහි හා වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් නොවේ.

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

16. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

16.1. 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 පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් තිදහස් කෙරේ.

16.2 කළමනාකාරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් 2013 වර්ෂය සඳහා අනුමත කාර්ය මණ්ඩල වාර්තාවේ තරු (*) සලකුණින් සඳහන් කර ඇති තනතුරු තාමයන් එම තනතුරු දරන්නන් සේවයේ සිටින්නෙක් ඔවුන්ට පමණක් පුද්ගලිකවන සේ අනුමත කරනු ලැබේ.

16.3 මධ්‍යම පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන් විසින් 2009.07.29 දින අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් නොවූ තනතුරු තාමයන් මෙම ව්‍යවස්ථාවට ඇතුළත්වී ඇත්තේ නම් එම තනතුරුවල එදිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් සීමා වන පරිදි 2009.07.29 දිනට එම ව්‍යවස්ථාවට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට හා එහි සඳහන් හිමිකම ලැබීමට හැකිය

16.4 ඉහත 16.2 හි සඳහන් තනතුරු දරන සේවකයින් සඳහා නැවත බඳවා ගැනීමක් සිදු නොවන බැවින් මෙම බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි උසස් කිරීමේ හා අන්තර්ග්‍රහණ කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය පමණක් ඔවුන් සඳහා අදාළ වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී
 (අත්සන)
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

17. යම් හෙයකින් මෙහි උපලේඛන අංක 01 හි සඳහන් තනතුරක් සඳහා වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වෙනත් වැටුප් පරමාණයක් ලබාදී ඇත්නම් එම වැටුප් පරමාණය මේ වන විට එම තනතුරු දරන්නන්ට පමණක් පුද්ගලික වන සේ සැලකිය යුතුය.

18. 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.

19. මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2009.07.29 දින අනුමත කර ලද ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන අනුව නියමිත ශ්‍රේණියට දැනටමත් අත්තර්ග්‍රහණය සිදුකර ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ ද අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමේදී අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණියේ කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවේ.

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

21. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

21.1 "ව්‍යවස්ථාව" යන යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.

21.2 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.

21.3 "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

21.4 "ආයතන ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මහ නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නාගරික කොමසාරිස්වරයාද, නගර සභාවක් සම්බන්ධයෙන් නගර සභාවේ ලේකම්වරයාද හා ප්‍රාදේශීය සභාවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා ද වේ.

21.5 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය නොවන) සේවයයි.

21.6 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ හා පළාත් පාලන ආයතනවල චුම්බකවත් 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.

21.7 "ක්‍රියාත්මකවන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.

21.8 "කොමසාරිස් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පළාත් පාලන කොමසාරිස්වරයා වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර මලකම්

21.9 " සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

- (i) රජයේ නිලධාරියකු 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 දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්ද වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- (ii) නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

22. මධ්‍යම පළාත් පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික ශිල්පීය තොවක සේවක සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව 2014 ජූලි මස 15 දින රැස්වූ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

- නම
- 01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති)
 - 02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)
 - 03. පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය (සාමාජික)
 - 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා (සාමාජික)
 - 05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්නාජ මහතා (සාමාජික)

අත්සන

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරමි / කොකරමි

17.07.18

උපලේඛනය - 01

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය තොටන) සේවයේ 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

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

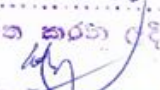
02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

03. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් පරීක්ෂණ අංශයක් සඳහා නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

04. පරීක්ෂණ අංශයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

| පරීක්ෂණ අංශයන් | 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 කිබියදීත් 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 අංශය සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහක් (40)ක් ලබා ගත යුතුය. |
| වැඩ හා හැසිරීම | i. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් තොටන බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් තොටන බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. ඉහල 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 සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. මෙහිදී මෙම පරීක්ෂණ අංශය සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහක් (40) ලබා ගත යුතුය. |

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාරවරු ලෙසට

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය තොටන) සේවයේ
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :


| පරීක්ෂණ අංගයන් | මුළු ලකුණු | සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| තනතුරුවලට 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 නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

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

04. පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

| පරීක්ෂණ අංගයන් | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------------------------|---|
| තනතුරු වලට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම | i. තමා අයත් තනතුරට අදාළ රාජකාරී කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම ප්‍රශ්න විමසීමෙන් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ. ii. තම කාර්යයන්ට අදාළව විමසන ප්‍රශ්නවලට ප්‍රමාණවත් පිළිතුරු ලබාදීමට තොහැකි වන අයට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. iii. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගය සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40)ක් ලබා ගත යුතුය. |
| 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 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. iv. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් තොටන බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් තොටන 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 සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. viii. මෙහිදී මෙම පරීක්ෂණ අංගය සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ලබා ගත යුතුය. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-07-18.....දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකරු ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන ආයතනවල ප්‍රාථමික (ශිල්පීය තොටත) සේවයේ

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 නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පවත්වනු ලැබේ.

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

04. පරීක්ෂණ අංගයන් සඳහා විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|-------------------------------------|--|
| 1. කාර්යාල ක්‍රම හා අදාළ විෂය දැනුම | i. නමා 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 අංගය 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 නිබියදීන් 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. රාජකාරියට ඇති ලැදියාව ප්‍රමාණවත් තොටත බවට වාර්තාවී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. v. තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය ප්‍රමාණවත් තොටත බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. vi. ඉහළ කළමනාකරණයේ උපදෙස් පිළිපැදීම පැහැර හරින බවට හෝ අවතත 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 සිදු කර ඇති බවට වාර්තා වී ඇති විට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. viii. මේ සඳහා පූර්වාසන්න වසර පහක කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවල නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. ix. මෙහිදී මේ පරීක්ෂණ අංගය සමත් වී ඇති බවට සලකනු ලැබීමට අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහක් (40) ක් ලබා ගත යුතුය. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-07-18 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්