

676 (808) 2

**මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය ( PL1 -2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා  
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වේ. මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු වලට බඳවා ගැනීම සඳහා මීට පෙර ක්‍රියාත්මක වූ සියලුම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි එම පරිපාටිවල සඳහන් විධිවිධාන අනුව ගන්නා ලද තීරණයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට බල රහිත වේ.

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**


- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : CPC/MI/DI/02/02/11/02 දිනය :2019.04.23
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් යෞවන කටයුතු,වනිතා, ග්‍රාමීය සංවර්ධන,සංචාරක හා කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : CPC/MI/HRM/11/08/09 දිනය :2019.05.10
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම:  
යොමු අංකය : DMS/CP/0311 දිනය: 2019.01.31  
DMS/CP/0218 දිනය : 2018.06.29
- 1.4 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය :CPC/CS/2/3/S.M./I(IV) දිනය :2019.06.13
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය :NSCC/10/71/5/22/SR දිනය :2019.11.19
- 1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය :CPC/PSC/29/7/2 දිනය :2020.05.26
- 1.7 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය  
යොමු අංකය : 6CP/7/5 දිනය : 2020.06.26

02. පත් කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :**

- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
- 3.2 ශ්‍රේණි : III,II,I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/පත්විම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයෙකුට පැවරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020.08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**3.4. කාර්යයන් පැවරීම :**

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය :** ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

**05. වැටුප් :**

5.1 වැටුප් කේත අංකය: PL1-2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය: රු: 24,250-10x250-10x270-10x300-12x330-36,410/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	24,250/-
II	පියවර 12	27,020/-
I	පියවර 22	29,750/-
විශේෂ ශ්‍රේණි	පියවර 32	32,780/-

**සටහන**

වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් කළින් කළට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.


**06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :**

6.1 අනුමත තනතුරු , අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කම්කරු	17	උපලේඛනය 01
මුරකරු	19	
*මුරකරු (රා.ප.ව.25/2014 යටතේ දරන්නාට පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති)	28	

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 64 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020.08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :**

**7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්**

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

**7.2 විවෘත බඳවාගැනීම**

**7.2.1** බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය

**7.2.2 සුදුසුකම්**

**7.2.2.1** අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) ක් සහිතව විෂයයන් හයක් (6)ක් සමත්වී තිබීම.

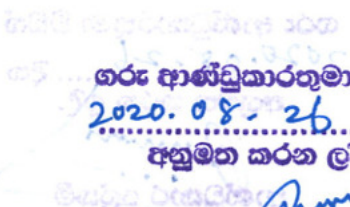

**7.2.2.2** වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

**7.2.2.3** පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

**7.2.2.4** කාර්ය සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

**7.2.2.5** වෙනත්

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය
- ii අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර තුනක (03) ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචි කරුවකු විය යුතුය.
- iv තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.


  
 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 යි.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් බඳවාගනු ලැබේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම බඳවාගැනීමේදී සඳහන් කරනු ලබන මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	උපරිම ලකුණු අනුපිළිවෙල අනුව පවතින පුරප්පාඩුවලට පත් කරනු ලැබේ.
2. පළපුරුද්ද තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද සලකා ලකුණු දෙනු ලැබේ.	55	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	05	
<b>එකතුව</b>	<b>100</b>	

සටහන: ඉහත ලකුණු ලබා දෙන ශීර්ෂ යටතේ අදාළ උප නිර්ණායකයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

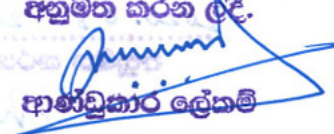
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ

පුවත්පත් දැන්වීමක් පළ කිරීම මඟින්

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික/පාඨමාලාව/වෙනත්
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී /අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (උපලේඛණ 02)
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී /අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (උපලේඛණ 03)
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී /අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (උපලේඛණ 04)

8.2. පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? : වසරකට දෙ වරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද :  
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

9.1

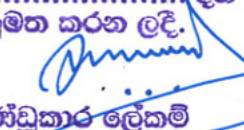
භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට ආනුශංශික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම් :

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටු දායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.(මෙම සුදුසුකම රජය විසින් කළින් කළට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තියේ තීරණයන්ට යටත් වේ.)
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
020. 08-26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛණ 05) මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛණ 05) මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

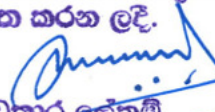
10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය


සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛණ 05) මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020. 08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

11. තනතුරු වලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ.
12. පොදු කොන්දේසි :  
මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත් කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුයි.
13. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචනය :
  - 13.1 “ආණ්ඩුකාරවරයා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/තුමිය වේ.
  - 13.2 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
  - 13.3 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
  - 13.4 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
  - 13.5 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂ වේ.
  - 13.6 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මඟින්ද, සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගෙන යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
  - 13.7 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
  - 13.8 “බඳවාගැනීම් පරිපාටිය” යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL1-2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පරිපාටියයි.
  - 13.9 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ජනරජය විසින් පල කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.
  - 14.10 “පුවත්පත” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ජනරජය විසින් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන් පල කරනු ලබන ජාතික පුවත්පත් වේ.

14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය (දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළවේ.)

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක දැනට සේවයේ යෙදී සිටින රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මඟින් ලබාදී ඇති PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මුරකරු හා කම්කරු තනතුරු දරණ සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුයි. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමේ සිදු නොකළ යුතුය. (උපලේඛණ 06)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

14.1 PL-1-III ශ්‍රේණිය

- අ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ආ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සක් (20) අඩු වූ ද සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එහෙත් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

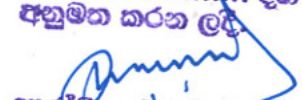
14.2 PL-1-II ශ්‍රේණිය

- අ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- ආ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවයක් (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහඅටට (18) අඩු වූ ද ,දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
- ඇ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවයට (19) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති ,එමෙන්ම පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන්,
- ඈ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවයක් (19) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසිඅටට (28) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.3 PL-1-I ශ්‍රේණිය

- අ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණිය අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- ආ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවයක් (09) සම්පූර්ණ වුවද තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව නොමැති නිලධාරීන්,
- ඇ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක් (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු අවුරුදු දහඅටට (18) අඩු සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නිලධාරීන්,
- ඈ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ අටක් (18) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු අවුරුදු විසිහතට (27) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,
- ඉ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවයක් (19) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසි අටට (28) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන්,

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී  


ප්‍රධාන ලේකම්  
 සේවා කොටස  
 රජයේ සේවය  
 කොළඹ 03



ඊ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විසිඅටක් (28) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු තිස්හතකට (37) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

**14.4 PL-1-විශේෂ ශ්‍රේණිය**

- අ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබමින් සේවයේ නිරත නිලධාරීන්
- ආ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,
- ඇ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහඅටක් (18) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,
- ඈ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහඅටක් (18) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසිහතට (27) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නිලධාරීන්,
- ඉ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විසිහතට (27) වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,
- ඊ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විසිඅටක් (28) හෝ ඊට වැඩි අවුරුදු තිස්හතට (37) අඩු සේවා කාලයක් ඇති, පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නිලධාරීන්,
- එ. PL01-2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිස්හතක් (37) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්,


විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

- 15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි, මධ්‍යම පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග සහ රජය හා/හෝ පළාත් සභාව විසින් කළින් කළට පනවනු ලබන නීති රීති හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.
- 16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

**17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :**

17.1 මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව යටතේ (6.1)හි \* ලකුණින් සඳහන් කර ඇති තනතුර එම තනතුර දරන්නන් සේවයේ යෙදී සිටින තෙක් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඔවුන්ට පමණක් පුද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇත.

17.2 ඉහත 17.1 හි සඳහන් තනතුර දරන සේවකයින් සඳහා නැවත බඳවා ගැනීමක් සිදු නොවන බැවින් ඔවුන් සේවයේ යෙදී සිටින තෙක් මෙම බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි උසස් කිරීමේ හා අන්තර්ග්‍රහණ කිරීමේ ක්‍රියා පරිපාටිය පමණක් ඔවුන් සඳහා අදාළ වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්


කම්කරු තනතුරට අදාළව සිදු කළ යුතු කාර්යයන්

දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කාර්යාලයේ /දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිෂ්පාදන හා පුහුණු ආයතනයක/ගබඩාවක විවිධ කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවයන් අතුරින් අර්ධ ශිල්පීය/ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටුකළ හැකි පහත සඳහන් කාර්යයන් පවරනු ලැබේ.

- I ආයතනය විවෘත කිරීම හා වැසීම හා ආයතනයේ කටයුතු සඳහා ස්ථාන භාර නිලධාරී වෙත සහය වීම.
- II ආයතනය දිනපතා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම.
- III ආයතනයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පරිසරය පිරිසිදුව හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
- IV නිශ්චල හා වංචල දේපළ ආරක්ෂා කිරීමට සහාය වීම.
- V පුහුණු ආයතන වල ස්ථානභාර නිලධාරී විසින් ප්‍රායෝගික පුහුණු කිරීම් කටයුතු හා ඇණවුම් කටයුතු සිදුකිරීමේදී අවශ්‍ය වන කම්කරු සහය ලබාදීම.
- VI පුහුණු ආයතන වල යන්ත්‍රසූත්‍ර පිරිසිදු කිරීම හා නඩත්තු කිරීම.
- VII පුහුණු ආයතනවල/ප්‍රදර්ශනාගාරයේ/ගබඩාවල භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමේදී භාණ්ඩ පැටවීම හා බෑම සඳහා සහායවීම.
- VIII දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක්

මුරකරු තනතුරට අදාළව සිදු කළ යුතු කාර්යයන්

- I. මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිෂ්පාදන හා පුහුණු ආයතනවල, ගබඩා හා කාර්යාලවල දේපල ආරක්ෂා කිරීම හා මුර සේවා රාජකාරීන් ඉටුකිරීම.
- II දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2020. 08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පළාත් සභා සේවා කොටස  
 මහලක්ක  
 කොළඹ 05

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන

සේවා ගණය (PL 1-2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා වන III ශ්‍රේණියට අදාළ

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා වන III වැනි ශ්‍රේණියට අදාළ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයට හෝ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද වෙනත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරී කෙනෙකුගෙන්ද ලෙස නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය නිර්දේශය		ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද IV,V, (4,5,6,7 වගන්ති ) සහ XII පරිච්ඡේද වල සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සේවකයාගේ දැනුම මැන බැලීම	60	25
2. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම හා වැඩ හා හැසිරීම	අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම හා තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	15
		100	40

සරසවි පාලන කමිටුවේ සාමාජිකයෙක් වශයෙන්  
 මධ්‍යම පළාත් සභාවේ  
 කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ  
 ලේකම්

ගරු ආභිවෘද්ධිකාරතුමා විසින්  
 2020.08.26 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආභිවෘද්ධිකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන

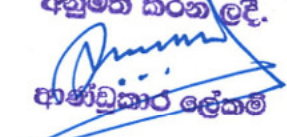
සේවා ගණය (PL 1-2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා වන II ශ්‍රේණියට අදාළ

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන - සේවා ගණයේ කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා වන II වැනි ශ්‍රේණියට අදාළ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයට හෝ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද වෙනත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරී කෙනෙකුගෙන්ද ලෙස නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

විෂය නිර්දේශය		ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	1.කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව ඇති දැනුම සරලව පරීක්ෂා කිරීම. 2.සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටි පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම 3.පත්කිරීම්, නැවත සේවයට බඳවා ගැනීම, පරිවාස කාලය, දෙපාර්තමේන්තු විභාග ආදිය පිළිබඳ අවබෝධය	60	25
2. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම හා වැඩ හා හැසිරීම	අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම හා තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	15
		100	40

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ  
කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශය  
ලේකම්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020. 08. 24 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පී නොවන

සේවා ගණය (PL 1-2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා වන I ශ්‍රේණියට අදාළ

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

- 01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන - සේවා ගණයේ කම්කරු හා මුරකරු I වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයට හෝ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු ද වෙනත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක මාණ්ඩලික නිලධාරී කෙනෙකුගෙන්ද ලෙස නිලධාරීන් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

විෂය නිර්දේශය		ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන	1.කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව ඇති දැනුම තරමක් පුළුල්ව පරීක්ෂා කිරීම. 2. ඉකුත් නිවාඩු, විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු ,රාජකාරි නිවාඩු හා කණිෂ්ඨ සේවක නිවාඩු 3.සේවයට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ කාර්ය පරිපාටි පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම 4. පරිවාස කාලය,කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය,භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම යන විෂයයන් සම්බන්ධව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.	60	25
2. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ දැනුම හා වැඩ හා හැසිරීම	අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම හා තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	15
		100	40

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ  
කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
ප්‍රාථමික - ශිල්පී නොවන  
සේවා ගණය (PL 1-2016)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2024.04.26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන - PL-1-2016 තනතුරුවල ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය**

**1. නිලධරයා 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. පත්වීම දිනය : .....
- 2.2. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය : .....

2.3. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සහ සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4. සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

**3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු**

- 3.1. උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II / I / විශේෂ
- 3.2. උසස්වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍යය
- 3.3. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.4. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය : .....
- 3.5. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.6. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.7. උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද?

ඔව් / නැත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020.08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේඛම්

සහතික කළේ  
නිල ලේඛක  
මධ්‍යම පළාත් සභාව

3.8. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත්, ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II / I / විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය : .....

නිලධාරියාගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් ..... මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බැවින්/ නිවැරදි නොවන බැවින් ඉහත නම සඳහන්..... මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ..... ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති/නැති බවට සෑහීමට පත්වෙමි/පත්නොවෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා..... ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි./නොකරමි

නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

නිල මුද්‍රාව

*(Faint blue stamp and signature on the left side)*

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020.08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී  
*(Signature)*  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

.....දිනට අනුමත බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු ,මුරකරු 111/11/1 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

1. කොටස (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 1. සම්පූර්ණ නම:.....
- 2. මුලකරු සමඟ නම:.....
- 3. මුලකරු වලින් හැදින්වෙන නම:.....
- 4. උපන් දිනය:.....
- 5. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:.....
- 6. දැනට සේවය කරන සේවා ස්ථානය:.....
- 7. මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය හා මුල් පත්වීම් දිනය:.....
- 8. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය:.....
- 9. පත්වීම් ස්ථිර කළ දිනය:.....
- 10. සේවයේ වසර දහය (10) /විස්ස(20) /තිහ/(30) සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....
- 11. සම්පූර්ණ කරන ලද කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා ඒවා සම්පූර්ණ කරන ලද දිනයන්: .....
- 12. නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අන්තර්ග්‍රහණයවීමට අයදුම්කරන ශ්‍රේණිය:.....

මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය:.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

2. කොටස

(පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාරව සිටින නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර , අදාළ තොරතුරු සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලිපි ලේඛන ඇමිණිය යුතුය.)

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය:

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු /මුරකරු ලෙස සේවය කරන .....

විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අනුව නිවැරදිය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020. 08. 26 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්



1. කම්කරු/මුරකරු ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරට පත් වූ දිනය :.....
2. .... දිනට කම්කරු/මුරකරු තනතුරේ වසර දහය (10) / විස්ස (20) / තිහ / (30) සම්පූර්ණ කළ දිනය:.....
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 05 තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර ඇත/නැත.
4. උසස්වීම් ලැබිය යුතු දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත/නැත
5. උසස්වීම් ලැබිය යුතු දිනට පූර්වාසන්න වසර 10 /20 /30 තුළ

- I. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගෙන ඇත/නැත
- II. වැටුප් රහිත හා අඩ වැටුප් සහිත නිවාඩු ලබාගෙන තිබේ නම්, ලබාගත් නිවාඩු ප්‍රමාණය හා ලබාගත් දිනයන්

6.

- I. එම කාලය තුළ නිලධාරියා යම් විනයානුකූල දඬුවමකට(අවවාද කිරීමක් හැර) ලක් වී තිබේද?
- II. විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් හෝ අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ගයක් පිළිබඳ කටයුතු කරමින් පවතීද? මෙම නිලධාරියා සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත .එබැවින්..... දින සිට..... ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

දිනය:.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
නම:  
පදව් නාමය:  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්

.....නිලධාරියා සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇත/නැත.එබැවින්..... දින සිට .....ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම අනුමත කරමි./නොකරමි

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන  
නම:  
පදව් නාමය:  
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2020.08.26 දින  
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමු.

- 01. පී.ඒ.අමරකෝන් මහතා (සභාපති)
- 02. ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ඩී.වීරකෝන් මහතා (සාමාජික)
- 03. ඒ.එම්.ආර්.බී.තෙන්නකෝන් මහතා (සාමාජික)
- 04. එන්.ඩී.කේ.පියුම්සිරි මහතා (සාමාජික)
- 05. ඒ.එම්.වයිස් මහතා (සාමාජික)
- 06.කේ.ආර්.ක්‍රිෂාන් මහතා (සාමාජික)
- 07.එච්.එම්.ඩී.ආර්.හේරත් මහතා (සාමාජික)

*(Handwritten signatures and names corresponding to the list above)*

දිනය 2020.05.26

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2020.05.26 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 2020/451 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද “මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය ( PL1 -2016) සඳහා වන කම්කරු හා මුරකරු තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය” ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2020-06-24

*(Handwritten signature)*  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 මධ්‍යම පළාත

*(Official purple stamp)*  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 මධ්‍යම පළාත

නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- අනුමත කරමි. / නොකරමි.

*(Handwritten signature)*  
 විවිඤ්ඤ ලලිත් සු. ගමගේ  
 ආණ්ඩුකාරවරයා  
 මධ්‍යම පළාත

*(Official purple stamp)*  
 මධ්‍යම පළාත  
 විවිඤ්ඤ ලලිත් සු. ගමගේ