

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

1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : CPC/SP/01/01/07/03 දිනය : 2013.12.18
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : CPC/HM/HR/11/13 - 05 දිනය : 2013.12.30
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/බ.ගැ.(H) දිනය : 2014.01.10
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.  
 යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NSCC/10/71/3/SR දිනය : 2013.10.30

2. පත් කිරීමේ හා උසස් කිරීමේ බලධාරියා :- මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය :- ක්ෂේත්‍රගත - කාර්යාලගත/ බණ්ඩ 2
- 3.2. ශ්‍රේණි :- II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:- පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ පරිවාස ආඥා පනත /ළමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත/ ළමුන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත/අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත/ වීථි ළමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයන් පිළිබඳ අයාල ආඥා පනත/ නිවර්ථන නිවාස ආඥා පනත/තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලීය ආඥා පනත/ගෘහස්ථ ප්‍රවණ්ඩත්ව පනත/අධ්‍යාපන පනත/සුනාමි පනත/පාදඩ ආඥා පනත යනාදී පනත් මගින් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි මෙන්ම ව්‍යවස්ථාපිත නොවන කාර්යයන් විධායක නිලධරයන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ඉටු කිරීම යනාදී කාර්ය භාරයක් මෙම තනතුර දරන්නන්ට පැවැරේ.
- 3.4. කාර්යයන් පැවරීම:- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිරයි, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතයි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරනු ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

5. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 5 - 2006 A

5.2. වැටුප් පරිමාණය:- රු.16720 – 10 × 320 - 11× 365 – 15 × 450 – රු. 30685/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප (රු)
II	පියවර 01	16720/-
I	පියවර 12	20285/-

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පරිවාස නිලධාරී	II I	39	(පළමුවන උපලේඛනය)

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 39 යි. (ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් වේ.)

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- II ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- සමාජ විද්‍යාව, මනෝ විද්‍යාව, අපරාධ විද්‍යාව, නීතිය යන විෂයයන් එකක් හෝ කීපයක් ඇතුළත්ව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා 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 පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.2.5. වෙනත්

- I. අයැදුම්කරු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. පූර්වාසන්න වසර 03 ක කාලයක් මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයෙකු විය යුතුය .(අයැදුම්කරු මෙම පළාතේ වසර 03ට වඩා ස්ථිර පදිංචි අයෙකු සමග විවාහ වූ විට කලත්‍රයාගේ ස්ථිර පදිංචිය සලකා බැලේ)
- III. අයැදුම්කරු යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. දැනට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් අයැදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
- V. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයැදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස

- 7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 21 යි
- 7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 35 යි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය:- ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ විෂයයන් දෙකෙන්ම සමත් අයැදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70% ක පුරප්පාඩු ගණනට සමාන පිරිසක් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.2.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%	ඇමුණුම 01
අභියෝග්‍යතාවය	100	40%	

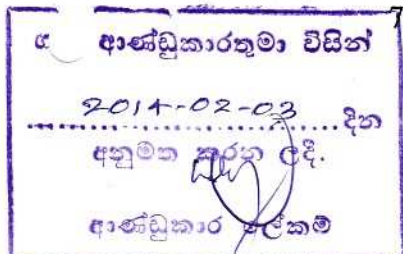
7.2.4.3. පවත්වන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4. වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.2.4.5. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

7.2.4.5.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- අයැදුම්කරුගේ බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.5.2. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව



7.2.4.5.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:- පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම්

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- II ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- සමාජ විද්‍යාව, මනෝ විද්‍යාව, අපරාධ විද්‍යාව, නීතිය යන විෂයයන් එකක් හෝ කීපයක් ඇතුළත්ව විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම .

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- කාර්යසාධනය අවම වශයෙන් සතුටුදායක මට්ටමේ තිබීම සහ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.

7.3.2.3. පලපුරුද්ද:- අදාළ නොවේ.

7.3.3. වයස

7.3.3.1. අවම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 21 යි.

7.3.3.2. උපරිම වයස් සීමාව :- අදාළ නොවේ.

7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය:- ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ විෂයයන් දෙකෙන්ම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 30% ක පුරප්පාඩු ගණනට සමාන පිරිසක් බඳවා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ප්‍රමාණය	සමත් ප්‍රමාණය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%	ඇමුණුම 01
අභියෝගාකාරීතාවය	100	40%	

7.3.4.1.1. පවත්වන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.3.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

7.3.4.3.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:- අයදුම්කරුගේ බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම.

7.3.4.3.2. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.5. අයැදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:- පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයැදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සටහන

- I. විවෘත අයැදුම්කරුවන්ගෙන් 70% ක් නොමැති වූ විට එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සීමිත අයැදුම්කරුවන්ගෙන්ද, සීමිත අයැදුම්කරුවන්ගෙන් 30% ක් නොමැති වූ විට එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය විවෘත අයැදුම්කරුවන්ගෙන්ද සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.
- II. සීමිත අයැදුම්කරුවන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලයකට සහ විවෘත අයැදුම්කරුවන් තුන් අවුරුදු පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වනු ඇත.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගනනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය( ලිඛිත පරීක්ෂණය, ව්‍යුහගත පරීක්ෂණය)	විෂය නිර්දේශය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන(03) ක් ඉකුත් වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී/ අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර පහ(05) ක් ඉකුත්වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 03

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද:- වසරකට දෙවරක්

8.3. 1 වන සහ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින්:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ වෙනත් ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත් වූ නිලධරයෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව පරිච්ඡේද කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

10.1. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය(10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ(05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 04) කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන

දැනටමත් මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන පරිවාස නිලධාරීන් (II ශ්‍රේණිය/I ශ්‍රේණිය) දරණ තනතුරුවල වෙනසක් නොමැතිව නව පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන අතර පෙර පරිපාටිය යටතේ තමන්ට හිමිව තිබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය නොවෙනස්ව පවතී. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය.

- (i) අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 05) හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ii) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතුයි.
- (iii) කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- (iv) අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වෑයම්

2014-02-03 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

13. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මින් පෙර අනුමත කරන ලද පරිවාස නිලධාරී තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිවල ප්‍රතිපාදන අනුව ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

14. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන:-

- 14.1. “ආණ්ඩුකාරවරයා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- 14.2. “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 14.3. “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් වරයා වේ.
- 14.4. “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.
- 14.5. “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයායි.
- 14.6. “ සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මගින්ද , සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- 14.7. “ සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.



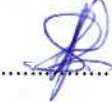

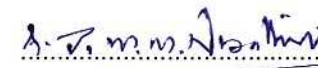
15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා පෙර පැවති අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ /පරිපාටිවල සඳහන් නියමිත ශ්‍රේණියෙහි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් /පරීක්ෂණවලින් සමත්ව හෝ නිදහස්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:- නිර්දේශ කරමු.

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

දිනය 2013-10-01

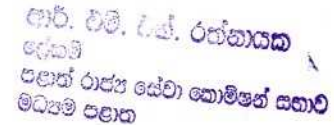
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2013-10-01 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 13/1082 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014. 01. 24

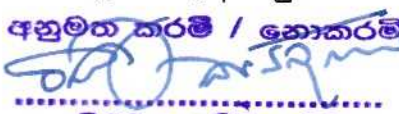


ලේකම්  
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව 

අනුමත කරමි/නොකරමි

දිනය .....

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර  
අනුමත කරමි / නොකරමි  
  
.....  
විකිරි කොඩ්ඩෑකඩුව  
මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර  
20.....



ඇමුණුම :- 01

II වන ශ්‍රේණියේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත හා සීමිත තරඟ විභාගය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. සාමාන්‍ය දැනීම	විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ළමා අපවාර, හිංසනය සහ ළමුන් සම්බන්ධ ජාත්‍යන්තර නීති රීති පිළිබඳ ප්‍රශ්නද ඇතුළත් වේ.
02. අභියෝග්‍යතාවය	භාෂා හැකියාව, ගණිතමය කුසලතාවය, තර්ක ශක්තිය මැන බැලෙන කෙටි හා බහුවරණ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

ඇමුණුම :- 02

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
01. දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග	පැය 03 යි	100 යි	40%	පරිවාස සේවයේ රැඳවුම් නිවාසය, රජයේ භාර ගැනීමේ ළමා නිවාසය සහ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ස්ථාවර නියෝග
02. ආඥා පනත්	පැය 02 යි	100 යි	40%	ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරී සඳහා අදාළ වන්නාවූ සියලු ආඥා පනත් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02 යි	100 යි	40%	ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවැනි බාණ්ඩයේ VI, VIII, IX, XL, XII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන බාණ්ඩයේ සියලුම කොටස්.
02. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02 යි	100 යි	40%	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ II, III, VI සහ XIV හි පරිච්ඡේද, අදාළ සංශෝධන සහ මධ්‍යම පළාත් සභාවට අදාළ වන්නා වූ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.
03. සමාජ ප්‍රත්‍යක වැඩ(Social case work) පිළිබඳ මූලධර්ම සහ සංයුතිය	පැය 03 යි	100 යි	40%	සමාජ වැඩ - පුද්ගලයා- පවුල - කණ්ඩායම් - ප්‍රජාව සමග වැඩ කිරීම, සේවක - සේවාපේක්ෂිත පුද්ගලාන්තර සම්බන්ධතා, සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම, සටහන් තැබීම, වාර්තා සකස් කිරීම, ප්‍රතිකාරය, දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කෙරෙන විවිධ සේවා, පුනරුත්ථාපන කටයුතු, සුභසාධන සේවා, ළමා සංවර්ධනය, සමාජ ප්‍රශ්න, සමාජ සංවර්ධන වැඩ සටහන්, ස්වේච්ඡා සංවිධාන ආශ්‍රිත විවිධ සේවා යනාදී ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

ඇමුණුම 04

මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II වන ශ්‍රේණියේ පරිවාස නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු
  - 1.1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :-
  - 1.2. හැඳුනුම්පත් අංකය :-
  - 1.3. සේවා ස්ථානය හා එහි ලිපිනය :-
  - 1.4. තනතුර :-
  - 1.5. අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය :-
  
2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු
  - 2.1. පත්වීම් දිනය :-
  - 2.2. පත්වීම ස්ථීර කල දිනය :-
  - 2.3. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4. සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :-

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.2. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :-
- 3.3. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.4. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.5. උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.6. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනීති විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:-.....

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නම :- .....  
 අත්සන :- .....  
 දිනය :- .....  
 නිල මුද්‍රාව :- .....

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත් ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :- .....  
 අත්සන :- .....  
 දිනය :- .....  
 නිල මුද්‍රාව :- .....

7. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව .....  
 මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය ..... සේවා ගණයේ ..... ශ්‍රේණියට  
 සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ ..... දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට  
 ඉදිරිපත් කරමි.

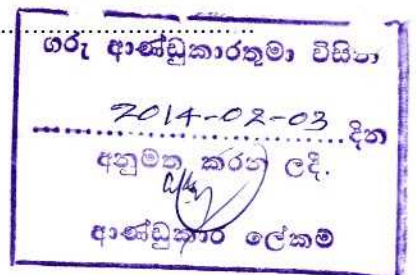
නම :- .....  
 අත්සන :- .....  
 දිනය :- .....  
 නිල මුද්‍රාව :- .....

ඇමුණුම 05

මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ  
පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය  
අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය : .....
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : .....  
 .....මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා
3. (i) උපන්දිනය : ..... (ii) පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට වයස : .....
4. දැනට දරන තනතුර : .....
5. පත්වීමේ ස්වභාවය : .....
- 5.1 තනතුරට අදාළ මුල් පත්වීමේ දිනය හා ලිපියේ අංකය : .....



5.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය හා ලිපියේ අංකය :

.....

5.3 වර්ෂ 1994 සිට පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබුවේද යන්න සඳහන් කරන්න

.....

5.4 ඉහත 5.3 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවන් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.....

6. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 9/2004 අනුව,

1. වැටුප් පරිමාණය : .....

2. වැටුප් කේත අංකය : .....

7. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 6/2006 අනුව,

1. වැටුප් පරිමාණය : .....

2. වැටුප් කේත අංකය : .....

3. 2011.07.31 වැනි දිනට

(අ) වැටුප් කලය : රු .....

(ආ) වැටුප් පියවර අංකය : .....

8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....

9. රාජකාරී විස්තරය (සැකෙවින්) : .....

.....

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත් වූ දිනය
1. ....	.....
2. ....	.....

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

දිනය : .....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

.....  
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර (අදාළ වේ නම් ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි) ඔහු/ඇය මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දිනය.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/ නොකරමි.

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :.....

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය : .....

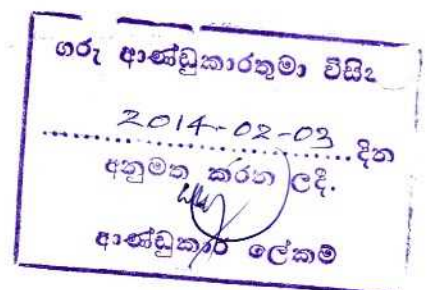
දිනය.....

බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ අත්සන. (නිල මුද්‍රාව)

පළමුවන උපලේඛනය

මධ්‍යම පළාත් පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරීන්ගේ රැකියා විස්තරය.

1. තනතුර හැඳින්වීම
  - 1.1. තනතුරු නාමය :- පරිවාස නිලධාරි 1 සහ 11 ශ්‍රේණිය
  - 1.2. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව :- මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
  - 1.3. අමාත්‍යාංශය :- මධ්‍යම පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
  - 1.4. වැටුප් ක්‍රමය :- රා. පරි. වක්‍රලේඛ 6/2006 (IV) අනුව MN 5 2006 - A
  - 1.5. වැටුප් පරිමාණය :- රු.16720 - 320 x10 - 365 x 11 - 450 x 15 - 30685/-
2. තනතුරේ සාරාංශය :- පරිවාස ආඥා පනත් වලින් සපයා ඇති විධිවිධානයන්ට යටත්ව කටයුතු කිරීම සහ පරිවාස කොමසාරිස් මගින් නිකුත් කරන වක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම සහ පළාත් අමාත්‍යවරයා විසින් නිකුත් කරන්නාවූ විධිවිධානයන් අනුව කටයුතු කිරීම.
3. තනතුරේ සම්බන්ධතාවය:-
  - 3.1. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීම :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරි
  - 3.2. රාජකාරි සඳහා වගකීම් :- ස්ථාන භාර පරිවාස නිලධාරි මූලස්ථාන පරිවාස නිලධාරි පරිවාස කොමසාරිස් අමාත්‍යාංශ ස්ථීර ලේකම් අමාත්‍යතුමා



3.3. අධීක්ෂණය :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී  
මූලස්ථාන පරිවාස නිලධාරී  
පරිවාස කොමසාරිස්

3.4. රාජකාරි කිරීමේදී සම්බන්ධතා පැවැත්වීම:-

<p><u>අභ්‍යන්තර</u> අධිකරණය ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී පරිවාස කොමසාරිස් ලමා නිවාස කළමනාකරුවන් ලදරු උයන් කළමනාකරුවන්</p>	<p><u>බාහිර</u> ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය පොලිස් ස්ථාන බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව පළාත් පාලන ආයතන අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව</p>
--	---

3.5. රැකියාවට අදාළ වෙනත් කරුණු

- 3.5.1. මහජන සම්බන්ධතා
- 3.5.2. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි

4. තනතුරට අයත් රාජකාරි පිළිබඳ විස්තර

4.1. ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි

- 4.1.1. වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා “පරිවාස ආඥා පනත” යටතේ පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.
- 4.1.2. භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ලමයින් හා නීතිය සමග ගැටුම් ඇති කරගත් ළමුන් උදෙසා “ලමයින් හා යෞවනයන් පිළිබඳ ආඥා පනත” යටතේ පැවරී ඇති බලතල අනුව රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.
- 4.1.3. ළමුන්ට විකල්ප රැකවරණය සැලසීම උදෙසා “ළමුන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත” යටතේ කටයුතු කිරීම.
- 4.1.4. අනාථ අත්හල හා අසරණ ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම උදෙසා “අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත” යටතේ කටයුතු කිරීම.
- 4.1.5. “වීරී ළමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයින් පිළිබඳව අයාල ආඥා පනත” සහ “නිවර්ථන නිවාස ආඥා පනතේ” නීති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීම.
- 4.1.6. තරුණ වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා ඔවුන් සමාජගත කිරීම පිළිබඳව “තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයීය ආඥා පනත” යටතේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම.
- 4.1.7. ගෘහස්ථ ප්‍රචණ්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමි පනත යටතේ කටයුතු කිරීම හා පාදඩ ආඥා පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.
- 4.1.8. ළමුන්ට අදාළ හබයාස්කෝපුස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ලමයින්ගේ අයිතිය හා භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා ලමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ලමයාගේ භාරකරු ලෙස අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

4.1.9. අධිකරණයේ අවශ්‍යතාවය මත අධිකරණයට සහය වන්නෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

රු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2014-02-03 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4.2. ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි

- 4.2.1. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ළමා සුභසාධනය පෙරදැරි කරගෙන කටයුතු කිරීම.
- 4.2.2. විශ්ව ළමා දින උත්සව/වැඩසටහන් ළමුන්ගේ කායික මානසික හා ආධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රීඩා, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, සෞන්දර්යාත්මක, ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 4.2.3. ළමුන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය වෙනුවට විකල්ප රැකවරණය හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 4.2.4. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
  - 4.2.4.1. නේවාසික රැකවරණය අධෛර්යමත් කිරීමත් න්‍යෂ්ටික පවුල, විස්තෘත පවුල හා විකල්ප පවුලක රැකවරණය ළමයින්ට ලබා දීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
  - 4.2.4.2. පවුල ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
  - 4.2.4.3. ළමා අපයෝජනය, ළමා අයිතිවාසිකම් හා අවධානමට ලක් වූ ළමුන් පිළිබඳව ළමුන් ඇතුළු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
  - 4.2.4.4. මත්ලෝලිත්වය හා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය ඇතුළු වෙනත් සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- 4.2.5. ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික්/පළාත් ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව මෙහෙයුම් කමිටුවල සාමාජිකයෙකු ලෙසට කටයුතු කිරීම.
- 4.2.6. ප්‍රජා උපදේශක සේවා කටයුතු කිරීම.
- 4.2.7. සිරකරු සුභසාධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම සහ සිරකරු සුභසාධන සංගම්වල සාමාජිකයෙකු ලෙස සේවය කිරීම.
- 4.2.8. පූර්ව ළමාවිය සංවර්ධන ආයතන පිළිබඳ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.

4.3. වගකීම

- 4.3.1. ස්වකීය පෞද්ගලික මෙන්ම සේවාවේ හොඳ නම හා කීර්තිය රැකගත යුතුය.
- 4.3.2. දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත සේවයේ නිරත වන සෑම අවස්ථාවකදීම රැගෙන යා යුතුය.
- 4.3.3. අදාළ ආඥා පනත් විධිවිධාන නීතිරීති ස්ථාවර නියෝග හා වරින්වර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන උපදෙස් පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
- 4.3.4. තමා වෙත පැවරී ඇති උසාවි ලේඛණ විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- 4.3.5. අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන සමාජ වාර්තා අදාළ වක්‍රලේඛ අනුව සකස් කිරීම.
- 4.3.6. දිනපොත් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම
- 4.3.7. කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සහ විෂය අවසන් කිරීම. විෂය මාරු කිරීම. වර්ග කිරීම දින 14 ක් ඇතුළත කළ යුතුය.
- 4.3.8. තම විෂය පිළිබඳ සංඛ්‍යා වාර්තා විමර්ශණ ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය.
- 4.3.9. ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තා තබාගත යුතුය.
- 4.3.10. රැඳවුම්කරුවන්ගේ සුභසාධනය පිළිබඳ සොයා බැලීම.
- 4.3.11. ළමා නිවාසවලට ඇතුළත් කිරීම, හදාවඩා ගැනීම සහ පෙත්සම් සඳහා කටයුතු කිරීම.
- 4.3.12. ළමා නිවාස සහ ළදරු උයන් අධීක්ෂණය.
- 4.3.13. උපදේශන කටයුතු.
- 4.3.14. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සඳහා පෞද්ගලිකවම සහභාගි වී නිවැරදි වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-03 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



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

6. රාජකාරි සඳහා අධිකාරි බලය ලැබී ඇති අන්දම
  - 6.1. අධිකරණය මගින්
  - 6.2. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා

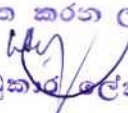
7. රාජකාරි ස්ථානයේ ස්වභාවය
 

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

8. රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය දැනුම
  - 8.1. රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම.
  - 8.2. අධිකරණ අණ පණත් පිළිබඳ දැනුම.
  - 8.3. භාෂාව පිළිබඳ දැනුම.
  - 8.4. කාර්යාල පරිපාලනය පිළිබඳ දැනුම.
  - 8.5. මහජන සම්බන්ධතා
  - 8.6. මනෝ උපදේශනය පිළිබඳ මූලික දැනුම.

රැකියාලාභියාගේ අත්සන:-

දිනය:-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-02-23 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ  
 අත්සන හා දිනය