


ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා 2009.01.07 දින ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද පරිපාටිය යටතේ ගන්නා ලද කිසියම් ක්‍රියාමාර්ගයකට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය 2006.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

- 1. තනතුරු නාමය :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර
- 2. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය :- ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 3. පත්කිරීම් බලධරයා :- ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 4. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- 2006.01.01
- 5. අර්ථ නිරූපණ

- 5.1. "බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වේ.
- 5.2. "ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 5.3. "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් වන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 5.4. "ප්‍රධාන ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
- 5.5. "පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.6. "අමාත්‍යාංශ ලේකම්" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.7. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයා වේ.
- 5.8. "තනතුර" යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර වේ.
- 5.9. "සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ "හොඳයි" හෝ "ඉතා හොඳයි" යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
- 5.10. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථීර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යුද්ධකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද, එම කාලය තුළදී උපයෝගී යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගීතා ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ ඇය විසින් අවවාද කිරීමක් හැර දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 5.11. "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළව වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේද සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.


 2014/6/11

6. තනතුරේ සාරාංශය :-

පරිවාස ආඥා පනත, ළමයින් හා යෞවනයින් පිළිබඳ ආඥා පනත, ළමුන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත, අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත, අයාල ආඥා පනත, නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත අනුව රාජකාරි කිරීම, තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලීය ආඥා පනත, ශාඛස්ථ ප්‍රවන්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමී පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම, හබයාස් කෝපස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ළමුන්ගේ අයිතිය/ භාරකාරත්වය හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම හා අධීකරණයේ අවශ්‍යතාව මත අධීකරණයට සහායවන්නකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

6.1. රැකියා විස්තරය
 තනතුරට අදාල රාජකාරි :-
 උපලේඛන අංක 01 හි දක්වා ඇත.

7. සේවා කොන්දේසි :-

- 7.1. මෙම තනතුර ස්ථීරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අනන්දරු/ වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 7.2. තෝරාගනු ලබන්නන් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවය සම්බන්ධයෙන් පනවනු ලබන සියලු රීති, රෙගුලාසි, නියෝග හා කාර්ය පටිපාටි වලට අනුගතව රාජකාරි වගකීම් හා යුතුකම් ඉටුකළ යුතුවේ. එසේම ආයතන සංග්‍රහයටද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයටද, උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද , මුදල් රෙගුලාසි වලටද, රජයේ සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලටද, ඒවාට අදාලව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද යටත් විය යුතුවේ.
- 7.3. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

8. වැටුප් ක්‍රමය හා සේවක ව්‍යුහය :-

- 8.1. සේවක ගණය හා වර්ගීකරණ මට්ටම
 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව - තෘතීය මට්ටම
 වැටුප් කේත අංකය MN - 5 - 2006
 රු. 15785 - 10 x 290 - 15 x 325 -11 x 400 - 27960
- 8.2. සේවක ගණයට අදාල ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
II	පියවර 1	15785
I	පියවර 12	19010

සේවක ව්‍යුහය

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. අදාල සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

2014/6/11

9. බඳවාගැනීමේ සුදුසුකම් :-

(අ) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා :-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් ඕනෑම උපාධියක් ලබා තිබීම.
- ii. රජයේ හෝ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව තුළ ඇති ආයතනයක නිවාසාචාර්ය, උප නිවාසාචාර්ය, චෝර්ඩින්, උප චෝර්ඩින්, මේට්‍රින්, පුහුණු ගුරු යන තනතුරක හෝ කිහිපයක වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.
- iii. සංවර්ධන සහකාර, වැඩසටහන් සහකාර, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සපුරා තිබීම.

(ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා :-

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

- i. විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් මනෝ විද්‍යාව, අපරාධ විද්‍යාව, නීතිය, සමාජ විද්‍යාව යන විෂයන්ගෙන් එකක් සහිත විශේෂ උපාධියක් ලබා තිබීම.
- ii. මනෝ විද්‍යාව, අපරාධ විද්‍යාව, නීතිය, සමාජ විද්‍යාව යන විෂයන්ගෙන් එකක් සහිතව ලබාගත් පන්ති සාමාර්ථයක් සහිත සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ඇ) පොදු යෝග්‍යතා :-

- 1. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- 2. අයදුම්කරුවන්, අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මඟින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
- 3. යහපත් චරිතයකින් හා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 4. ඉල්ලුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු විසි එකට (21) නොඅඩු සහ අවුරුදු තිස් පහට (35) නොවැඩි විය යුතුය. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

10. බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :-

- 10.1.1. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකය මඟින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් පළකිරීම මඟින් අයදුම්පත් කැඳවා ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බඳවාගනු ලැබේ.
- 10.1.2. පුරප්පාඩු වලින් 60%ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද 40%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද බඳවාගනු ලැබේ.
- 10.1.3. සුදුසුකම්ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැතිවිට සියලු පුරප්පාඩු බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරවනු ලැබේ.
- 10.1.4. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් යටතේ රජය වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවාගනු ලැබේ.
- 10.1.5. උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවාගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි II වන ශ්‍රේණියට පමණි.


 2014/6/11

11.1.1. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් (02) සමන්විත වේ.

1. දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග
2. ආඥා පනත්

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග	03	100
<p>පරිවාස සේවයේ රැඳවුම් නිවාසය, රජයේ භාර ගැනීමේ ළමා නිවාසය සහ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළව දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කර ඇති ස්ථාවර නියෝග</p>		
2. ආඥා පනත්	02	100
<p>ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි සඳහා අදාළ වන්නා වූ සියලු ආඥා පනත් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.</p>		

11.1.2. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

මෙම විභාගය ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් (03) සමන්විත වේ.

1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම
2. ගිණුම් ක්‍රම
3. සමාජ ප්‍රත්‍යක්ෂ වැඩ පිළිබඳ මූලධර්ම සහ සංයුතිය

විෂය	කාලය (පැය)	ලකුණු
01. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්යාල ක්‍රම	02	100
<p>ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවැනි කාණ්ඩයේ VI, VIII, IX, XL, XII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන කාණ්ඩයේ සියලුම කොටස්</p>		
02. ගිණුම් ක්‍රම	02	100
<p>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ II, III, VI සහ XIV හි පරිච්ඡේද, අදාළ සංශෝධන සහ උච්ච පළාත් සභාවට අදාළ වන්නා වූ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.</p>		
03. සමාජ ප්‍රත්‍යක්ෂ වැඩ පිළිබඳ මූලධර්ම සහ සංයුතිය	03	100
<p>සමාජ වැඩ - පුද්ගලයා - පවුල - කණ්ඩායම් - ප්‍රජාව සමඟ වැඩ කිරීම, සේවක - සේවාපේක්ෂිත පුද්ගලාන්තර සම්බන්ධතා, සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම, සටහන් තැබීම, වාර්තා සකස් කිරීම, ප්‍රතිකාරය, දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් කෙරෙන විවිධ සේවා, පුනරුත්ථාපන කටයුතු, සුභසාධන සේවා, ළමා සංවර්ධනය, සමාජ ප්‍රශ්න, සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන්, ස්වේච්ඡා සංවිධාන ආශ්‍රිත විවිධ සේවා යනාදී ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.</p>		


 2014/6/11

12. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම

12.1. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබිය යුතුයි.
- II. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 8/98 කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නත ම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘතිය (උපලේඛන අංක 02) සම්පූර්ණ කර ආයතන ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

පුද්ගලික සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 සේවා කොටස
 2014/4/11

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

13.1. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාල වේ. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මහින් ලබා දී ඇති MN - 5 - 2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි 2006.01.01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

13.1.1. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාල වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයන්,

(ආ) ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයන්,

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :- 2006.01.01 දිනෙන් පසුව ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරට පත්වීම් ලබා ඇති නිලධාරීන්, පත්වීම් ලැබූ දින සිට ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
2014/6/11

13.1.2. །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවයේ པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ດෙපාර්තමේන්තුවේ པරිවාස ທිලධාරී ຫනතුරේ I ຫ්‍රේණියට ດන්තර්ග්‍රහනය ກිරීම

(අ) །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවයේ པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ດෙපාර්තමේන්තුවේ པරිවාස ທිලධාරී ຫනතුරේ II ຫ්‍රේණියේ ຫනතුරක වසර ດහයක් (10) ຫෝ ີට වැඩ ສේවා ກාලයක් ສම්පූර්ණ ກර າති, ດදාල ກාලය ທුළ ວැටුප් ວර්ධක ສියල්ල ຸපයාගෙන າති ສහ ຫව າදවා າනීමේ པරිපාටිය ຫ්‍රියාත්මක ວන ດිනට པෙර ຫ්‍රියාත්මකව པැවැති າදවා າනීමේ པරිපාටිය ດනුව ດනෙකුත් ສේවා ດවශ්‍යතාවයන් ສපුරා າති ທිලධරයන්,

།ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවයේ པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ດෙපාර්තමේන්තුවේ པරිවාස ທිලධාරී ຫනතුරේ I ຫ්‍රේණියට 2006.01.01 ດිනට ດන්තර්ග්‍රහණය ກරනු າබේ.

මෙම ສියළම ດන්තර්ග්‍රහණය ກිරීම ສඳහා །ව པළාන් ສභා པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා າමසාරිස් ຫා །ව པළාන් ສභා པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ວිෂය ຫාර ດමානාංගයේ ວේකම් මහින් ອල්ලීම් ກළ པසු །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවා າමාණයන් ສභාවේ ວේකම් ວිසින් ດන්තර්ග්‍රහණය ກිරීමේ າවි ຫිකුත් ກරනු າබේ.

13.2. මෙම ົක් ົක් ຫ්‍රේණිය ສඳහා ດන්තර්ග්‍රහණය ກරනු າබන ດින ສිට ັවුන්ට པොද්ගලික ວන ສේ ດදාල ກාර්යක්ෂමතා ກඩගුමෙන් ສමන්වීම ສඳහා මෙම པරිපාටිය །ව པළානේ າර າණ්ඩුකාරතුමා ດනුමත ກරනු າබන ດින ສිට ວසර ທුනක (03) ສහන ກාලයක් າබාදෙනු າබේ.

13.3. າනටමත් ົම ທිලධාරීන් ສිටින ຫ්‍රේණියේ ກඩගුම ວිභාගයෙන් ສමන් ວී າත්නම් ຫෝ ຫිදහස් ກර າත්නම් මෙම ດවශ්‍යතාවයෙන් ຫිදහස් າෙරේ.

14. າලනය

14.1. །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවයේ པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ດෙපාර්තමේන්තුවේ པරිවාස ທිලධාරී ຫනතුර ມෙම າදවාගැනීමේ ຫා ຸසස්කිරීමේ པරිපාටියෙන් າලනය ວේ.

14.2. །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවයේ པරිවාස ຫා ຂමාරක්ෂක ສේවා ດෙපාර්තමේන්තුවේ པරිවාස ທිලධාරී ຫනතුරේ າදවාගැනීමේ ຫා ຸසස්කිරීමේ པරිපාටියෙහි ວිධිවිධාන ສලසා າොමැති ກරුණ າලිබඳව །ව པළානේ າර າණ්ඩුකාරතුමාගේ ດනුමැතිය මත །ව པළාන් ສභා ຣාජ්‍ය ສේවා າමාණයන් ສභාව ວිසින් ຫීරණය ກරනු າබේ.

ඉන්දියානු රාජ්‍ය සභා
පිටපත
2014/6/11

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරේ බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පරිපාටිය සම්මත රීතින්ට අනුකූල මූලික පරිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත්, පරිවාස නිලධාරී සේවයට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක්කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 ඇතුළු අදාල චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

2014.04.27

දිනය

.....

උච්ච පළාත් සභා පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස් (නිල මුද්‍රාව)

පී.ඩබ්.සී.එස්. ප්‍රියන්තිනි පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස් (උච්ච පළාත) බදුල්ල.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය :- 51/අ/1/26

දිනය :- 2014.04.26

අත්සන :- shauwala (නිල මුද්‍රාව)

පී.ඒ.එම්.එස්.පී. අමරවිල ලේකම්
උච්ච පළාත් සභාවේ, දේශීය පරිවාස, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා වගකා සමුදාය අංශයේ, උච්ච පළාත් සභාව, බදුල්ල, පාර්.පී. ගඟවිටිගම මාවත, බදුල්ල.

උච්ච පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය :- 4/20/12/1/47-11

දිනය :- 2014.05.04

අත්සන :- (නිල මුද්‍රාව)

පී.ඩී. අමරසේකර ප්‍රධාන ලේකම්, උච්ච පළාත

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති :-
- 2. සාමාජික :-
- 3. සාමාජික :-
- 4. සාමාජික :-
- 5. සාමාජික :-

දිනය :- 2014/05/27

මුද්‍රණය
පිටපත
2014/6/11
.....
.....

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

..... දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද උච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරු සඳහා වන බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

ලේකම්,

උච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,

උච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය

දිනය:

අනුමත කරමි/නොකරමි.

සී. තන්ද මැතිව

උච පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

දිනය :

මුහුණපත් සහ සේවා සඳහා අත්සන
පිරිසිදු කර ගන්න.
 2014/6/11

රැකියා විස්තරය

1. තනතුරු නාමය හැඳින්වීම :-

- 1. තනතුර :- පරිවාස නිලධාරී I සහ II ශ්‍රේණිය
- 2. වැටුප් පරිමාණය :- රු. 15785 - 10 x 290 - 15 x 325 - 11 x 400 - 27960
- 3. පළාත් සභාව :- ඌව
- 4. තනතුර අයත් දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

2. තනතුරේ සාරාංශය :-

1. පරිවාස ආඥා පනත, ළමයින් හා යෞවනයින් පිළිබඳ ආඥා පනත, ළමුන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත, අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත, අයාල ආඥා පනත, නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත අනුව රාජකාරි කිරීම, තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලීය ආඥා පනත, ගෘහස්ථ ප්‍රචන්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමි පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම, හබයාස් කෝපස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ළමුන්ගේ අයිතිය/ භාරකාරත්වය හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ අධීක්ෂණ නිලධාරී ලෙස කටයුතු කිරීම හා අධිකරණයේ අවශ්‍යතාව මත අධිකරණයට සහායවන්නකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

3. රාජකාරි සම්බන්ධතා :-

- 1. රාජකාරි සඳහා වාර්තා කළයුතු අය :- ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී
- 2. අධීක්ෂණය කරන අය :- පරිවාස කොමසාරිස්
- 3. වෙනත් සම්බන්ධතා :-
 අභ්‍යන්තර - අධිකරණය, ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරී, පරිවාස කොමසාරිස්, ළමා නිවාස කළමනාකරුවන්, ළදරු උයන් කළමනාකරුවන්
 බාහිර - ප්‍රාදේශීය ලේකම්, පොලිස් ස්ථානාධිපති, බන්ධනාගාරය, රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන

4. තනතුරට අයත් රාජකාරි :-

- 1. ව්‍යවස්ථාපිත රාජකාරි
 - i. වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම සඳහා “පරිවාස ආඥා පනත” යටතේ පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - ii. භාරය හා ආරක්ෂාව අවශ්‍ය ළමයින් හා නීතිය සමඟ ගැටුම් ඇති කරගත් ළමුන් උදෙසා “ළමයින් හා යෞවනයින් පිළිබඳ ආඥා පනත” යටතේ පැවරී ඇති බලතල අනුව රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.
 - iii. ළමුන්ට විකල්ප රැකවරණය සැලසීම උදෙසා “ළමුන් හදාවඩා ගැනීමේ ආඥා පනත” යටතේ කටයුතු කිරීම.
 - iv. අනාථ අත්හල හා අසරණ ළමුන්ට රැකවරණය සැලසීම උදෙසා “අනන්දරු නිවාස ආඥා පනත” යටතේ කටයුතු කිරීම.
 - v. “වීථි ළමුන් හා අයාලේ යන පුද්ගලයින් පිළිබඳව අයාල ආඥා පනත” සහ “නිවර්තන නිවාස ආඥා පනත” නීති ප්‍රතිපාදනයන්ට අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීම.

.....
 2014/6/11

- vi. තරුණ වරදකරුවන් පුනරුත්ථාපනය කිරීම හා ඔවුන් සමාජගත කිරීම පිළිබඳව “තරුණ වරදකරුවන්ගේ අභ්‍යාස විද්‍යාලයීය ආඥා පනත” යටතේ රාජකාරි කටයුතු කිරීම.
- vii. ශාඛස්ථ ප්‍රවණ්ඩත්ව පනත, අධ්‍යාපන පනත, සුනාමි පනත යටතේ කටයුතු කිරීම හා පාදධ ආඥා පනත යටතේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.
- viii. ළමුන්ට අදාළ හබයාස්කෝපස් අයදුම්පත් පිළිබඳව ළමයින්ගේ අයිතිය හා භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ ළමයාගේ භාරකරු ලෙස අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.
- ix. අධිකරණයේ අවශ්‍යතාවය මත අධිකරණයට සහය වන්නෙකු ලෙස කටයුතු කිරීම.

2. ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි

- i. ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ළමා සුභසාධනය පෙරදැරි කරගෙන කටයුතු කිරීම.
- ii. විශ්ව ළමා දින උත්සව/ වැඩසටහන් ළමුන්ගේ කායික මානසික හා අධ්‍යාත්මික සංවර්ධනය උදෙසා ක්‍රීඩා, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, සෞන්දර්යාත්මක, ආගමික වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iii. ළමුන් සඳහා නේවාසික රැකවරණය වෙනුවට විකල්ප රැකවරණය හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- iv. දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් පැවැත්වීම.
 - 1. නේවාසික රැකවරණය අධෛර්යමත් කිරීමත් න්‍යෂ්ටික පවුල, විස්තෘත පවුල හා විකල්ප පවුලක රැකවරණය ළමයින්ට ලබාදීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
 - 2. පවුල ශක්තිමත් කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
 - 3. ළමා අපයෝජනය, ළමා අයිතිවාසිකම් හා අවධානමට ලක් වූ ළමුන් පිළිබඳව ළමුන් ඇතුළු ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම.
 - 4. මත්ලෝලීත්වය හා මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය ඇතුළු වෙනත් සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.
- v. ප්‍රාදේශීය/ දිස්ත්‍රික්/ පළාත් ළමා අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව මෙහෙයුම් කමිටුවල සාමාජිකයෙකු ලෙසට කටයුතු කිරීම.
- vi. ප්‍රජා උපදේශක සේවා කටයුතු කිරීම.
- vii. සිරකරු සුභසාධනය උදෙසා කටයුතු කිරීම සහ සිරකරු සුභසාධන සංගමවල සාමාජිකයෙකු ලෙස සේවය කිරීම.
- viii. පූර්ව ළමාවිය සංවර්ධන ආයතන පිළිබඳ අධීක්ෂණය සහ පරිපාලන කටයුතු කිරීම.



 2014/6/11

5. තනතුරේ වගකීම :-

1. ස්වකීය පෞද්ගලික මෙන්ම සේවාවේ හොඳ නම හා කීර්තිය රැකගත යුතුය.
2. දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත සේවයේ නිරත වන සෑම අවස්ථාවකදීම රැගෙන යා යුතුය.
3. අදාළ ආඥා පනත් විධිවිධාන නීතිරීති ස්ථාවර නියෝග හා වරින්වර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන උපදෙස් පිළිබඳ මනා අවබෝධයෙන් යුතුව කටයුතු කිරීම.
4. තමා වෙත පැවරී ඇති උසාවි ලේඛන විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
5. අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කරන සමාජ වාර්තා අදාළ වක්‍රලේඛ අනුව සකස් කිරීම.
6. දිනපොත් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම.
7. කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සහ විෂය අවසන් කිරීම, විෂය මාරු කිරීම, වර්ග කිරීම දින 14ක් ඇතුළත කළ යුතුය.
8. තම විෂය පිළිබඳ සංඛ්‍යා වාර්තා විමර්ශණ ස්ථානභාර පරිවාස නිලධාරියාට භාරදිය යුතුය.
9. ගැටළු නිරාකරණය පිළිබඳ ලිඛිත වාර්තා තබාගත යුතුය.
10. රැඳවුම්කරුවන්ගේ සුභසාධනය පිළිබඳ සොයා බැලීම.
11. ළමා නිවාස වලට ඇතුළත් කිරීම, හදාවඩා ගැනීම සහ පෙත්සම් සඳහා කටයුතු කිරීම.
12. ළමා නිවාස සහ ළදරු උයන් අධීක්ෂණය.
13. උපදේශන කටයුතු.

6. අධිකාරී බලය :-

අධිකරණය සහ පළාත් කොමසාරිස් මහින්

7. කාර්ය සාධනය අගය කරන ආකාරය :-

කාර්ය සාධන ඇගයීම්, නියාමක වැඩසටහන්, විශේෂ වැඩසටහන්, මහජන සම්බන්ධතා සහ රාජකාරි කටයුතු වල ලැබෙන ප්‍රශංසාව

8. රාජකාරි කරන වාතාවරණය :-

කාර්යාලය තුළ හා අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පළාත් කොමසාරිස්ගේ උපදෙස් පරිදි කාර්යාලයෙන් බැහැරව

රැකියාලාභියාගේ අත්සන :-

දිනය :-





 2014/6/11

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය

ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

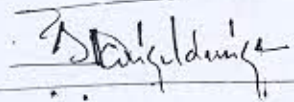
ලාභ පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති :- 
- 2. සාමාජික :- 
- 3. සාමාජික :-
- 4. සාමාජික :-
- 5. සාමාජික :-

දිනය :- 2014/05/27

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

2014.05.27. දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක15..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරි තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ හා උසස්කිරීමේ සංශෝධිත පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.


ලේකම්,

දිනය : 2014.05.20.....

ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය
ආර්.එම්.ටී.බී. හානියල්දෙනිය
ලේකම්
ලාභ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අනුමත කරමි/නොකරමි.

ඉල්ලුම්පතක් හා එහි සටහන් සහිතව සභාව විටපතක් සිටි සහතික කරමි.

2014/6/11
ලාභ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2014.06.04...

සී. නන්ද මැතිව
ලාභ පළාත් ආණ්ඩුකාරවර