

**මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කෛත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා  
උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවයේ යෙදී සිටින ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත දරන්නාට පමණක් පොද්ගලික වන සේ MN 5-2016 වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති පරිශීලකයන් 01 හි දැක්වෙන නිලධාරීන් සඳහා පමණක් පොද්ගලික වන සේ මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වලංගු වේ.

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව යොමු අංකය : CPC/PDHS/P01//04/2018 දිනය : 2018.02.16
- 1.2 මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය යොමු අංකය : CPC/MH/1/20/1/28 දිනය : 2018.02.26
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම යොමු අංකය : DMS/D/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/S.M/H/(VI) දිනය : 2018.05.05
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : NSCC/10/71/3/SR-II දිනය : 2021.02.16
- 1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය යොමු අංකය : CPC/PSC/8/3/48 දිනය : 2021.03.09

**02. පත්කිරීමේ බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1 නිලධර ගණය : කෛත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02
- 3.2 ශ්‍රේණි : II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

තනතුරට පැවරෙන කාර්යභාරය වශයෙන් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන කිසියම් කාර්යයක් විධායක නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවරෙන්නා වූද අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් ඉටුකරලීම සඳහා බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකමක් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ලෙස අවශ්‍ය වන්නා වූද සේවා ගණයකි.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණනයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

**04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.**

**05. වැටුප්**

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 5 – 2016
- 5.2 වැටුප් පරමාණය : රු. 34605 – 10 × 660 -11× 755 – 15 × 930 – රු. 63460  
( රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 03/2016 අනුව )
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් නලය ( රු )
II	01	34605
I	12	41960

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
**2021.06.18 දින**  
**අනුමත කරන ලදී**  
  
**එම්.ඩී. ආචාර්ය. කොත්සිවත්ත**  
**සහකාර ලේකම්**  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය.**  
**මධ්‍යම පළාත.**

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී	මෙම පරිපාටිය අනුමත වන දින දක්වා සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව වේ	තනතුරට පැවරෙන කාර්යභාරය වශයෙන් නිල නාමයෙන් විශේෂිත කොට පවරනු ලබන කිසියම් කාර්යයක් විධායක නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පැවරෙන්නා වූද අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්
සංඛ්‍යා සම්කෂණ නිලධාරී		
වෛද්‍ය ලේඛණ නිලධාරී		

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ටය 02)
දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ටය 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය පරිදි

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 18/2020 හා ඊට අනුරූපව චක්‍රලේඛ විධිවිධානගතව අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්


10.1 II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021.06.18 දින  
අනුමත කරන ලදී

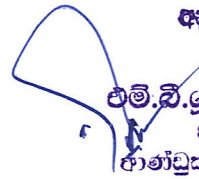
  
එම්.ඩී.සු.එස්. කොය්සිවත්ත  
සභාකාර ලේකම්  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
මධ්‍යම පළාත.



- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් බලන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරවරුන් විසින්  
2021.06.18 දින  
අනුමත කරන ලදී

  
එම්.ඩී. යූ. ඩී. කොණ්ඩවත්ත  
සහකාර ලේකම්  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. පොදු කොන්දේසි

12.1 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.

12.2 ස්ථාන මාරු කිරීම : අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව තුළ පමණක් ස්ථාන මාරු වීම් කළ හැකිය.

13. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

13.1 "පරිපාටිය" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.

13.2 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.

13.3 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

13.4 "සක්‍රිය කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ හා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ වූවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ හා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්තිය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.

13.5 "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.

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

13.7 "සතුටුදායක සේවයක්" යනු රජයේ/ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අතලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී සපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්ද වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අත්කරග්‍රහණය කිරීම (පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.) :

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ (පරිශීෂ්ටය 01 හි දැක්වෙන) මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත දරන්නාට පමණක් පෞද්ගලික වනසේ MN 5-2016 වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති නිලධාරීන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අත්කරග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

14.1. අත්තර්ග්‍රහණ කිරීමට අදාළ පොදු කරුණු :

- I. අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි 04 පරිශිෂ්ටයේ 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. අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් අත්තර්ග්‍රහණ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් තිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

14.2. අත්තර්ග්‍රහණ කිරීමේ ක්‍රමවේදය :

(i) II ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) I ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවය කරන නිලධාරීන්,

I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2021.06.18 දින  
 අනුමත කරන ලදී



එම්.බී.ඉ.එස්. කොත්සිවත්ත  
 සහකාර ලේකම්  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය.

15. අත්තර්කාලීන විධිවිධාන







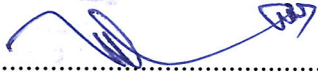
15.1. අත්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් මෙම පරිපාටියේ සඳහන් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීම සඳහා මෙම පරිපාටිය අනුමත දින සිට වසර 05 ක සහන කාලයක් හිමි වේ.

15.2 අත්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්ව ඇත්නම් මෙම පරිපාටියේ සඳහන් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් තිදහස් කෙරේ.

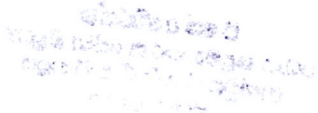
16. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ලැබේ.



මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටියට 2021.03.09 දින රැස්වූ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලදී.


නම	අත්සන
01. පී.පී. අමරකෝන් මහතා (සභාපති)	
02. එච්.එම්.ඩී.ආර්. හේරත් මහතා (සාමාජික)	
03. ඩබ්.එම්.එස්.ඩී. විරකෝන් මහතා (සාමාජික)	
04. ඒ.එම්.ආර්.බී. තෙන්නකෝන් මහතා (සාමාජික)	
05. ජේ.ඩී. කිරිති වික්‍රමරත්න මහතා (සාමාජික)	
06. ඩබ්.එම්.කේ.කේ. කරුණාරත්න මහත්මිය (සාමාජික)	
07. ඒ.එම්. වයිස් මහතා (සාමාජික)	

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
මධ්‍යම පළාත.




2021.03.09 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 2021/382 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද, මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2021.06.16

  
 ලේකම්,  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 මධ්‍යම පළාත.  
 නිල මුද්‍රාව **ටී.එම්.ඩබ්ලිව්. දයානන්ද**  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 මධ්‍යම පළාත

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය : අනුමත කරමි / කෙරුමි.

  
**ඩී.බී.ලක්ෂ්. සු. ගමගේ**  
 ආණ්ඩුකාරවරයා  
 මධ්‍යම පළාත  
 2021-06-18

පරිශීලකය - 01

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත දරන්නාව පමණක් පෞද්ගලික වනසේ MN 5-2016 වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති උපාධිධාරීන් සඳහා වූ තනතුරු උපලේඛනය :

- 01. සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී - මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- 02. සංඛ්‍යා සමීක්ෂණ නිලධාරී - මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
- 03. වෛද්‍ය ලේඛණ නිලධාරී - මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව  
2021-06-15 දින  
අනුමත කරන ලදී

  
පී.සේ.සුචාරිණි  
ප්‍රධාන සඳහාකරණ සේවා නිලධාරී  
ආණ්ඩුකාර දේපළ කාර්යාලය  
මධ්‍යම පළාත



මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අදාළ නිලධාරීන්ගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	මුළු ලකුණු සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ඒ වෙනුවට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එනෙකුදු වුවත් සාමාන්‍ය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැතවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>(iii) ගොනු කළමනාකරණය</p> <p>(iv) වදන් සැකසුම</p> <p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය ,පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ , ජේද, පේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම,පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද නිරූ සෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනෝ භාවිතය</p> <p>(v) පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තිර හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය(@ Function), මැනෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය.</p> <p>(vi) දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය, ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම්, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබා ගැනීම, මැනෝ භාවිතය</p> <p>(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විනු සටහන්</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021. 06. 16 දින  
අනුමත කරන ලදී.

  
එම්.බී.යූ.එස්. ආනන්ද්‍රාජ්  
සහකාර ලේකම්  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
මධ්‍යම පළාත.

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කඳු මාරුව හා සඵවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කඳුව සැකසීම, කඳු මුද්‍රණය හා සටහන්

(viii) අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිර ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

(ix) විදුලි තැපෑල ( E-Mail )

හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, පරිශීෂ්ටය භාවිතය, ලිපිනය, හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2021.06.18 දින  
අනුමත කරන ලදී



එම්.ඩී. ඉ. එස්. කොස්සිවත්ත  
සහකාර දේශීය  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය.  
මධ්‍යම පළාත.



පරිශීලකය - 03

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අදාළ නිලධාරීන්ගේ දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
2. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 1/2	100	40%
3. මුදල් රෙගුලාසි, මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 1 1/2	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ ඒ වෙනුවට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති වක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ඡායා මිල යොදා ගැනීම
2. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII,XXX, XXXIII , XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
3. මුදල් රෙගුලාසි, මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසි වල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පළාත් සභා මූල්‍ය රීති වල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින්  
 2021.06.18 දින  
 අනුමත කරන ලදී



එම්.ඒ.සු.එස්. කොස්සිවත්ත  
 සහකාර දේශී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය.  
 මධ්‍යම පළාත.

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ  
ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණය (MN 5-2016) සඳහා  
උසස් කිරීමේ පරිපාටියට  
අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

(ඔබ දැනට දරන තනතුර සඳහා පෞද්ගලික වනසේ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින්

MN 5 -2016 වැටුප් පරිමාණය සඳහා අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය)

1. රාජකාරි 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 ලැබුවේ කෙසේද 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 06/2006 (iv) අනුව,

- 1. වැටුප් පරිමාණය : .....
- 2. වැටුප් කේත අංකය : .....

8. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 03/2016 අනුව දැනට ලබන , (වර්ෂා සටහනද අමුණා එවන්න)

- (අ) වැටුප් තලය : රු .....
- (ආ) වැටුප් පියවර අංකය : .....


9. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : .....

10. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) : .....

11. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් : (කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛණයන් අමුණා එවන්න)

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත් වූ දිනය
01. ....	.....
02. ....	.....

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින්  
2021.07.16 දින  
අනුමත කරන ලදී

  
එ.බී.බී. සු.එස්. කොප්පිවත්ත  
සහකාර ලේකම්  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය,  
මධ්‍යම පළාත.



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

සිට	දක්වා	තනතුර	ස්ථානය	කාලය (අවුරුදු)

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

දිනය : .....

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන


**2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.**

14. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 12 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් MN 5-2016 වැටුප් පරිමාණය සඳහා අනුමැතිය ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරන අතර ඔහු/ඇය\* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි\*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

.....  
දිනය.

.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා  
නිල මුද්‍රාව.

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
**2021.06.18 දින**  
**අනුමත කරන ලදී**

  
**එම්.බී.යූ.එස්. තොන්සිවත්ත**  
**සහකාර ලේකම්**  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය.**  
**මධ්‍යම පළාත.**