

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 06/2006 (IV) අනුව MN - 4 2006 - A වැටුප් පරිමාණය හිමි  
ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය



මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කළ දිනයේ සිට මධ්‍යම පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වේ.

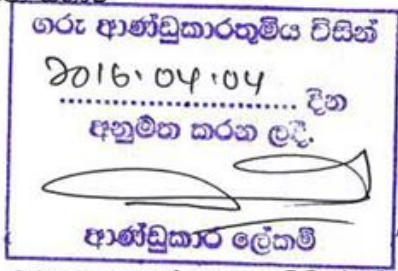
1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 යොමු අංකය : CPC/RD/1/1/95(ii) දිනය : 2015.05.22
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන විෂයභාර අමාත්‍යාංශය  
 යොමු අංකය : CPC/MI/HRM/05/15/06 දිනය : 2015.05.25
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය:  
 යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/SM/I(I) දිනය : 2015.06.03
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.  
 යොමු අංකය : DMS/D/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.5. ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
 යොමු අංකය : NPC/10/71/4/SR දිනය : 2015.07.21

2. උසස් කිරීමේ බලධාරියා :- මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය :- ආශ්‍රිත නිලධාරි සේවා ගණය
- 3.2. ශ්‍රේණි :- III, II සහ I ශ්‍රේණිය



3.3. පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:- මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විධිවිධානවලට අනුකූලව සහ ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි මගින් නිකුත් කරන විධිවිධානවලට අනුකූලව ඵලදායී ග්‍රාමීය සංවර්ධනයක් උදෙසා මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන ප්‍රඥප්තියේ පැවරෙන කාර්යභාරයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වන උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම් මගින් තමා සේවය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ග්‍රාමීය සංවර්ධනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීම සහ ඒ සම්බන්ධව පළාත් අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කිරීම.

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 ප්‍රධානි/ආයතන ප්‍රධානි විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

5. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 4 - 2006 A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.15215 – 10 × 215 - 4× 240 – 7 × 320– 15×360 - රු. 25,965/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප (රු)
III	පියවර 01	15,215/-
II	පියවර 12	17,605/-
I	පියවර 23	20,925/-

6. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී	III II I	36	මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන විධිවිධානවලට අනුකූලව සහ ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී මගින් නිකුත් කරන විධිවිධානවලට අනුකූලව ඵලදායී ග්‍රාමීය සංවර්ධනයක් උදෙසා මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන ප්‍රඥප්තියේ පැවරෙන කාර්භාරයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසුපරම් මගින් තමා සේවය කරන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ ග්‍රාමීය සංවර්ධනය ශක්තිමත් කිරීම තුළින් මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ දැක්ම, මෙහෙවර, අරමුණු හා ඉලක්ක කරා ළඟා කර ගැනීම සහ ඒ සම්බන්ධව පළාත් අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කිරීම.

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව: 36යි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා III, II, I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

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 :- III ශ්‍රේණිය.

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා තිබීම. (එය ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ එම විෂයයන් උපාධියේ විෂයයක් ලෙස හදාරා තිබිය යුතුය.)

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්: අදාළ නොවේ.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් සුදුසුකම්

7.2.2.5.1. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5.2. අයදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික විය යුතුය.

7.2.2.5.3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 හා 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.2.5.4. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 ක මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

7.2.3. වයස:

7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු  
7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි



7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : ඇමුණුම 01

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අභියෝග්‍යතාවය හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100 යි	40%
02. සාමාන්‍ය දැනීම හා විෂයානුබද්ධ දැනීම.	100 යි	40%

(අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය හා ඉහළම ලකුණු ලැබුවන් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව දිස්ත්‍රික් පදනමින් බඳවා ගනු ලැබේ.)

7.2.4.2. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව නියම කරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.

7.2.4.3. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.5. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : මෙහිදී තනතුරට අදාළව අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම් සපුරා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකරයි.

7.2.4.5.1. පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.5. අයැදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ කිරීම මගින් අයැදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම

දැනටමත් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර තනතුරක් දරණ මෙහි පහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද සහ එම තනතුරෙහි ස්ථීර කර ඇති නිලධාරීන් හට මේ සඳහා අයැදුම් කළ හැක.

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය.

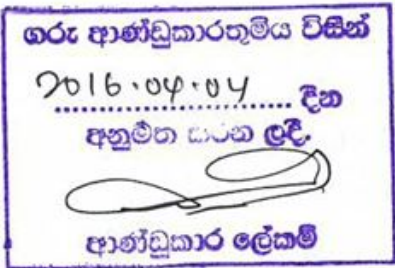
7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද:

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා තිබීම. (එය ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම හෝ එම විෂයයන් උපාධියේ විෂයයක් ලෙස හදාරා තිබිය යුතුය.)

සහ

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක අවම වශයෙන් වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.



7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.3.2.4. කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5. වෙනත් සුදුසුකම්

7.3.2.5.1. අයැදුම්කරු සිය තනතුරෙහි ස්ථීර කර තිබිය යුතුය.

7.3.2.5.2. අයැදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කිසිදු විනය දඬුවමක් ලබා නොතිබිය යුතුය.

7.3.2.5.3. අයැදුම්කරුවන් ශ්‍රී ලාංකික විය යුතුය.

7.3.2.5.4. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3 යටතෙහි දක්වා ඇති සියලු සුදුසුකම් අයැදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.2.5.5. අයැදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට පූර්වාසන්න වසර 03 ක මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථීර පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

7.3.3. වයස

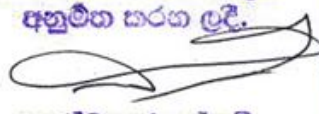
7.3.3.1. අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 21 ට නොඅඩු විය යුතුය.

7.3.3.2. උපරිම වයස් සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින්

7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය : ඇමුණුම 01

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අභියෝග්‍යතාවය හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	100 යි	40%
02. සාමාන්‍ය දැනීම හා විෂයානුබද්ධ දැනීම.	100 යි	40%

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්  
2016.04.04 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

(අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය සහ ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව දිස්ත්‍රික් පදනමින් බඳවා ගනු ලැබේ.)

7.3.4.1.1. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : මෙහිදී තනතුරට අදාළව සුදුසුකම් සපුරා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර ලකුණු ලබා දීමක් සිදු නොකරයි.

7.3.4.4.1. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5. අයැදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් භාෂාත්‍රයෙන් පළ කිරීම මගින් අයැදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත් පරීක්ෂණය)	විෂය නිර්දේශය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 04

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

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

සටහන: නියමිත කාලසීමාව ඇතුළත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් නොවන විටක එම විභාගය සමත් වන දින තෙක් වැටුප් වර්ධක විලම්භනයට යටත් වේ.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත් වූ නිලධාරියෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අදාළ අනෙකුත් චක්‍රලේඛවල විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. නිලධර ගණයේ III 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 කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) 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.

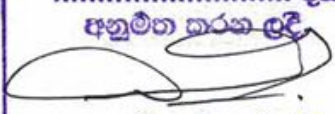
10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඇමුණුම 05 හි දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව තීරණය කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

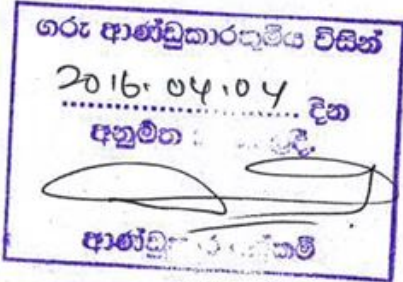
10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I. නිලධර 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.

**ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්**  
 2016.04.04 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
**ආණ්ඩුකාර ලේකම්**

- II. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඇමුණුම 05 හි දැක්වෙන ආකෘතිය මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාව තීරණය කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.



11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. සේවයට අදාළ කොන්දේසි

12.1. ස්ථිර කිරීමේ කොන්දේසි

12.1.1. සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට විවෘත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙක් වසර තුනක පරිවාස කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙනුවෙන් එම කොමිෂන් සභාව නියම කරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහීමකට පත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්තා කිරීමෙන් පසු මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සැහීමකට පත් වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.1.2. සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට සීමිත තරඟ විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරියෙක් පත්වීමේ දින සිට වසරක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුළ වැඩ, හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම බලධාරියා සැහීමකට පත් වන්නේ නම් අදාළ නිලධාරියාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.

12.1.3. සියළුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වීම් ලබන අය මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ඒ සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

13. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

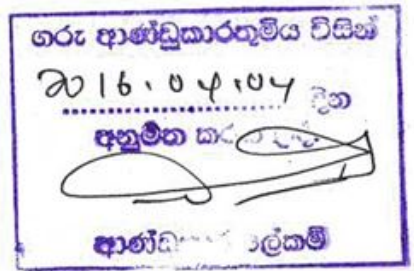
- 13.1. “ආණ්ඩුකාරතුමිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය/තුමා වේ.
- 13.2. “බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 06/2006 (IV) අනුව MN - 04 2006 - A වැටුප් පරිමාණය හිමි ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වේ.
- 13.3. “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

- 13.4. “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
  - 13.5. “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් වරයා වේ.
  - 13.6. “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/පළාත් අධ්‍යක්ෂ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.
  - 13.7. “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී සේවය වේ.
  - 13.8. “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත් වීම මගින්ද, තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ඇය දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
  - 13.9. “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
  - 13.10. “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළ කරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.
  - 13.11. “පුවත්පත්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම පළ කරනු ලබන ජාතික පුවත්පත් වේ.
14. මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළුවකදී මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විමසා ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය.

- |                                    |           |       |
|------------------------------------|-----------|-------|
| 01. ගාමිණී දසනායක මහතා             | (සභාපති)  | ..... |
| 02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා           | (සාමාජික) | ..... |
| 03. ජී.ජී. එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය | (සාමාජික) | ..... |
| 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා             | (සාමාජික) | ..... |
| 05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්කාර මහතා     | (සාමාජික) | ..... |

දිනය:- 2016.01.19






ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

...2016.01.19.....දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 16/67.....යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 (IV) අනුව MN - 04 2006 - A වැටුප් පරිමාණය හිමි ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

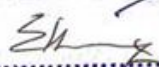
දිනය:-.....2016.01.19.....

  
 ලේකම්  
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව **ආර්. එම්. එන්. රත්නාසක**  
 ලේකම්  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 මධ්‍යම පළාත

අනුමත කරමි/නොකරමි.

.....  
 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය

**අනුමත කරමි / නොකරමි**  
  
 නිලධාරී ඒකකයක  
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර  
 20.1.2016

දිනය:.....

**ඇමුණුම 01**

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත/සීමිත තරඟ විභාගය.

**01. විභාගය පිළිබඳව විස්තරය**

විෂයයන්	කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. අභියෝග්‍යතාවය හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01 යි	100 යි	40%
02. සාමාන්‍ය දැනීම හා විෂයානුබද්ධ දැනීම	පැය 02 යි	100 යි	40%

02. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව නියම කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්

03. පවත්වනු ලබන කාලසීමාව: පුරප්පාඩු පිරවීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යතාවය ඇතිවන ආකාරයට

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. අභියෝග්‍යතාවය හා බුද්ධි පරීක්ෂණය	භාෂා හැකියාව, ගණිතමය කුසලතාවය සහ තර්කන ශක්තිය හා සාමාන්‍ය බුද්ධිය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා කෙටි හා බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. සාමාන්‍ය දැනීම හා විෂයානුබද්ධ දැනීම	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට ග්‍රාම සංවර්ධන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ වන කරුණු සහ කාලීන සමාජ හා දේශපාලන තොරතුරු ආශ්‍රය කරගෙන සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්  
 2016.04.04 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 02

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ III වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් (MN -4-2006-A) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කළමනාකරණ මූලධර්ම, ආයතන සංග්‍රහය හා මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 02 යි	100	40
02. ග්‍රාමීය සංවර්ධනය, ප්‍රජා සංවර්ධනය සහ සහභාගිත්ව සංවර්ධනය පිළිබඳ මූලධර්ම සහ ප්‍රායෝගික අත්දැකීම්	පැය 02 යි	100	40
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1½	100	40

02. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්.

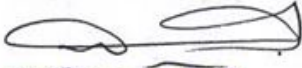
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. කළමනාකරණ මූලධර්ම, ආයතන සංග්‍රහය හා මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	I. කාර්යාල, ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම. II. ආයතන සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XXIV, XXV, XXXI, XXXII, XLVII, XLVIII, පරිච්ඡේද. III. මධ්‍යම පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය අග්‍රයෙන් ප්‍රශ්න සකස් කරනු ඇත.

<p>02. ග්‍රාමීය සංවර්ධනය, ප්‍රජා සංවර්ධනය, සහ සහභාගිත්ව සංවර්ධනය පිළිබඳ මූලධර්ම හා ප්‍රායෝගික අත්දැකීම්</p>	<p>I. ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රාමීය සංවර්ධන ව්‍යාපාරයේ විකාශනය.</p> <p>II. නිදහසින් පසු ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වූ විවිධ සංවර්ධන ව්‍යාපාර පිළිබඳ විශ්ලේෂණයක්.</p> <p>III. සමාජ විද්‍යාව සහ ආර්ථික විද්‍යා මූලධර්ම.</p> <p>IV. සහභාගිත්ව සංවර්ධන ක්‍රමවේදය සහ මූලධර්ම.</p>
<p>03. පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප.</p> <p>II. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය.</p> <p>III. ගොණු කළමනාකරණය.</p> <p>IV. වදන් සැකසුම.</p> <p>මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ අනු ඡේද, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම. පිම් අනුයෝගය (Tab setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම. පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොණු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුණ භාවිතය</p> <p>V. පැතුරුම්පත්</p> <p>මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Fomatting) සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ function), මැනුණ භාවිතය, ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>VI. දත්ත සමුදාය</p> <p>හැඳින්වීම මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම් අනු පිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම, මැනුණ භාවිතය.</p> <p>VII. ඉදිරිපත් කිරීම/ විත්‍ර සටහන්</p> <p>මූලික කුසලතා සංස්කරණ ආකෘතිකරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේෂණය, කදා මාරුව හා සජීවීකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය Master කදාව සැකසීම. කදා මුද්‍රණය හා සටහන්</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්  
 2016.04.04 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

	<p>VIII. අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය</p> <p>IX. විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය. ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවිඩ සම්පාදනය.</p>
--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්  
2016.04.04 දින  
අනුමත කළේ  
  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 03

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් (MN-4-2006 A) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කළමනාකරණ මූලධර්ම සහ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03 යි	100	40
02. සංවර්ධන සමෝධායනය	පැය 03 යි	100	40
03. සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 03 යි	100	40

02. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද: වසරකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. කළමනාකරණ මූලධර්ම හා ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	<p>I. කළමනාකරණ මූලධර්ම</p> <p>II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම</li> <li>• ව්‍යාපෘති වක්‍රය</li> <li>• ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම හා විග්‍රහ කිරීම</li> <li>• ව්‍යාපෘති ඇගයීම</li> <li>• ව්‍යාපෘති සංවිධානය</li> <li>• ඡායා මිල යොදා ගැනීම</li> </ul>
02. සංවර්ධන සමෝධායනය	සංවර්ධනයට දායක වන විවිධ ආයතන/පුද්ගල/සමාජ කළමනාකරණය කරගනිමින් ග්‍රාමීය සමාජ ආර්ථික සංවර්ධන උපාය මාර්ග හඳුනා ගැනීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

03. සිද්ධි අධ්‍යයනය	අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක පරිකල්පන ශක්තිය හා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ දක්ෂතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. විසඳුම් අවශ්‍ය වන්නා වූ ගැටළු විදහාපාන අවස්ථා 01 ක් හෝ වැඩි ගණනක් අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ.
---------------------	---

ඇමුණුම 04

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ I වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් (MN-4-2006A) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

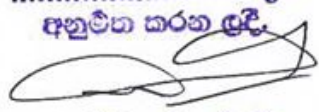
විෂය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම.	පැය 03 යි	100	40
02. ශ්‍රී ලංකාවේ කාලීන සමාජ ආර්ථික ප්‍රවණතා.	පැය 03 යි	100	40
03. සිද්ධි අධ්‍යයනය.	පැය 03 යි	100	40

02. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ එම කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද: වසරකට දෙවරක්.

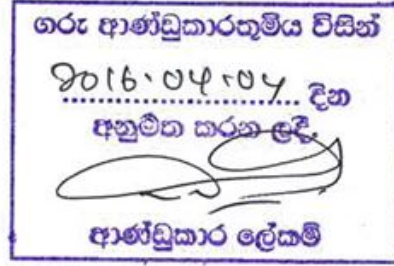
04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම	කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම ආශ්‍රය කරගෙන සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
02. ශ්‍රී ලංකාවේ කාලීන සමාජ ආර්ථික ප්‍රවණතා	කාලීන වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ ආර්ථික ප්‍රවණතාවයන් ආශ්‍රය කරගෙන සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි .
03. සිද්ධි අධ්‍යයනය	අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක පරිකල්පන ශක්තිය හා ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ දක්ෂතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. විසඳුම් අවශ්‍ය වන්නා වූ ගැටළු විදහාපාන අවස්ථා 01 ක් හෝ වැඩි ගණනක් අපේක්ෂකයා වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්  
 2016.04.04 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් ග්‍රාම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ  
III/II වන ශ්‍රේණියේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරීන් (MN-4-2006A)  
II/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. පත්වීම දිනය :-
  - 2.2. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :-
  - 2.3. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :-

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. උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය:-
- 3.2. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.3. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :-
- 3.4. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.5. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.6. උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.7. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් ..... දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී II/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 සැහීමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර  
 අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

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 :- .....

