

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 - 2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 31,490 - 445x 10 - 660 x 11- 730 x 10 - 750 x 5- 54,250
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III ශ්‍රේණිය	පියවර 01	31,490/-
II ශ්‍රේණිය	පියවර 12	36,600/-
I ශ්‍රේණිය	පියවර 23	43,930/-

5.4 2016 - 2020 දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 03/2016 අනුව වේ.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

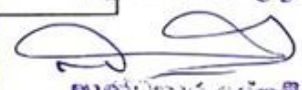
6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	අදාළ ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
ස්ථානගාර නිලධාරී	III II I	03	<p>ලගා නිවාසය/රැඳවුම් නිවාසයේ තාක්ෂණික විධිවිධාන හා පරිපාලන කටයුතු මෙහෙයවීම</p> <p>කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යයන් නිසි පරිදි වන බවට අධීක්ෂණය</p> <p>යටත් කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්ය සාධන ඇගයීම</p> <p>ආයතනයේ වංචල හා නිශ්චල දේපලවල ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම</p> <p>මූල් කටයුතු පරිපාලනය</p> <p>ස්ථාවර නියෝගවලට අදාළ පරිපාලන සහ මූල්‍ය කටයුතු</p> <p>ආයතනයේ අපේක්ෂිත අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීමේදී උපකාරී කළ යුතු වැඩසටහන් හා වැඩමුළු සම්පාදනය, සංවිධානය හා ක්‍රියාත්මක කිරීම</p> <p>තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය, වාර්තා සම්පාදනය, සම්පූර්ණ ඇතුළු ආයතනයට අදාළ සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන් හඳුනා ගැනීම සහ එම අපේක්ෂිත අරමුණු ලගා කර ගැනීමේ කාර්යයේදී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්</p>

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය	ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් 2017.08.28 දින අනුමතය ලදී.  ආණ්ඩුකාර ලේකම්
විවෘත	100 %	
සීමිත	අදාළ නොවේ	
කුසලතා	අදාළ නොවේ	

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 විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ මිනුම් ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික ආමානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.2.2.5 වෙනත් :
- (i) ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතුය.
 - (ii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමානයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - (iii) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2.1 සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට හා අයදුම්පත් කැඳවීමේ තිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
 - (iv) අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර තුනක කාලයක් මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම වයස් සීමාව : අවුරුදු 21 ට වඩා නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය
 - 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය
 - 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය
- } අදාළ නොවේ

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)


ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- තනතුරට පැවරෙන රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසුම පුද්ගලයන් තෝරා ගැනීම.

7.2.4.4.1 සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්

2017.08.18 දින 3

අනුමත කරන ලදී.



ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීම් පල කිරීම මගින් හෝ වෙනි අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය	විෂය නිර්දේශය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර (තුන) 03ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක්	ඇමුණුම 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (තුන) 03ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක්	ඇමුණුම 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර (පහ) 05ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතුය.	ලිඛිත පරීක්ෂණයක්	ඇමුණුම 04

8.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :-
වසරකට දෙවතාවක්

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා කවුරුන් ද :-
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

09. ගාභා ප්‍රවීණතාව :-


ගාභාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය ගාභාව	රාජ්‍ය ගාභාවක් නොවන ගාභාවකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරියෙකු තනතුරේ ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය ගාභාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය ගාභාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාවයක් ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයා ගෙන තිබීම
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- (iv) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය ගාභා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම
- (v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරාණීය විසින්
 2017.08.18 දින
 අනුමත වශයෙන්

 ආණ්ඩුකාරාණීය

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතියක් මගින් පත්වීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස්වීම් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන තිබීම
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- iii. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙනු ලැබූ ආකෘතිය මගින් පත්කිරීම් බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි උසස්වීම් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ තොටේ

12. ක්‍රියාත්මක දිනය :

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත. මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මීට පෙර අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

13. කාර්යයන් පැවරීම : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ලමාරක්ෂක සේවා කොමසාරිස්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්


 අනුමත කරනු ලැබූ
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

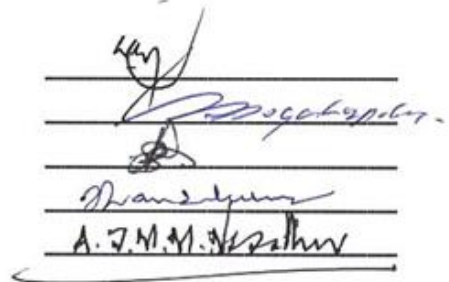
14. ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :
- 14.1 "ආණ්ඩුකාරතුමිය" යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය/තුමා අදහස් වේ.
- 14.2 "බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය" යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ල්‍යාරඝක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ස්ථානකාර නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය අදහස් වේ.
- 14.3 "සේවය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ල්‍යාරඝක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ස්ථානකාර නිලධාරී සේවය වේ.
- 14.4 "රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව" යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අදහස් වේ.
- 14.5 "අමාත්‍යාංශය" යනු මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ල්‍යාරඝක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශය වේ.
- 14.6 "පත් කිරීමේ බලධරයා" යනු මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ල්‍යාරඝක සේවා විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වේ.
- 14.7 "කොමසාරිස්වරයා/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ල්‍යාරඝක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයා අදහස් වේ.
- 14.8 "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 කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- 14.9 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනු රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂම හා අතලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීම මගින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය/ මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා රෙගුලාසි අදාළ වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017.10.08
 අනු...
 ආණ්ඩුකාරතුමිය

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළුවක දී මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විමසා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය:

- | | | |
|-----|-------------------------------|-----------|
| 01. | ගාමිණී දසනායක මහතා | (සභාපති) |
| 02. | සුඵ. බෝගහපිටිය මහතා | (සාමාජික) |
| 03. | පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය | (සාමාජික) |
| 04. | පී. නන්දකුමාර මහතා | (සාමාජික) |
| 05. | ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා | (සාමාජික) |

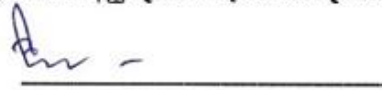


දිනය: 2017.01.24

ආණ්ඩුකාර ලේකම්.

2017.01.24 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 17/142 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 අනුව MN 4 - 2016 වැටුප් පරිමාණය හිමි ස්ථාන භාර නිලධාරී බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය: 2017.03.08



ලේකම්.

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

නිල මුද්‍රාව


ආර්. එම්. එන්. රත්නායක
ලේකම්
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

අනුමත කරමි / නොකරමි.

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය

අනුමත කරමි / නොකරමි

දිනය: _____



.....
සිසුසා ඒකනායක
මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
2017.03.08

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ස්ථානගාර නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : III වන ශ්‍රේණියට ස්ථානගාර නිලධාරීන් බඳවා ගැනීමේ විභාගය
02. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන් :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතරින් කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
2. පරිගණක සාක්ෂරතාවය	15	
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනෙකුත් සුදුසුකම්	30	
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	30	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :
මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
04. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :
පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා අවශ්‍යතාවය පැන නැගෙන පරිදි.

ගරු ආණ්ඩු සේවය විසින්
2017, 26, 28 වන
දින

ආණ්ඩු සේවය විසින්

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ලමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ


ස්ථානභාර නිලධාරී තනතුර සඳහා වන I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1.කාර්යාල ක්‍රම	පැය 1	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 1	100	40%
3. පරිගණක හැකියාව	පැය 2	100	40%

02. විෂය නිර්දේශය :

විෂයය	විෂය නිර්දේශය
1.කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව හා තියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3.පරිගණක හැකියාව	<ul style="list-style-type: none"> • තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප • වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය • ගොනු කළමනාකරණය • වදන් සැකසුම <p>මූලික කුසලතා , තිරයට හුරුවීම , පාඨ සංරක්ෂණය , පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ, ජේද, ජේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම , පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය , අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය , වගු නිර්මාණය , අනුපිළිවෙලට සැකසීම , ගොනු කළමනාකරණය , ලේඛනයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය</p> <ul style="list-style-type: none"> • පැතුරුම්පත් <p>මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Fomattting) සංස්කරණය තිරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනුම් භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය</p> <ul style="list-style-type: none"> • දත්ත සමූදාය <p>හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමූදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (Popup Forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැනුම් භාවිතය</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017.06.26 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

	<ul style="list-style-type: none"> • ඉදිරිපත් කිරීම/ විත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරූ සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කඳා මාරුව හා සවිවකරණය . ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය . මාස්ටර් (Master) කඳාට සැකසීම, කඳා මුද්‍රණය හා සටහන් • අත්තර්ජාලය අත්තර්ජාලය හැඳින්වීම , විශ්ව විසිරි ජාලය , මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අත්තර්ජාලය • විද්‍යුත් 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
--	---

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයට දෙවරක්

ඇමුණුම 03

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ස්ථානගාර නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 2	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 2	100	40%

02. විෂය නිර්දේශය :

විෂයය	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා 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
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය. පළාත් සභා මූල්‍ය රීතිවල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2019-06-20 දින
 අත්සන
 ආණ්ඩුකාරතුමිය

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ලමාරක්‍ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ස්ථානගාර නිලධාරී තනතුර සඳහා වන III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

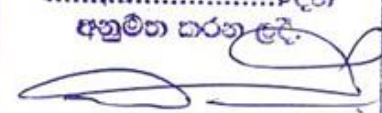
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

02. විෂය නිර්දේශය :

විෂයය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය	කාලය	විෂය නිර්දේශය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	100	40%	පැය 03	i. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම ii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය iii. ව්‍යාපෘති වක්‍රය iv. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම v. ව්‍යාපෘති ඇගයීම <ul style="list-style-type: none"> > පිළියෙවුම් කාලය > ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම > අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය > පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය > වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය vi. ව්‍යාපෘති සංවිධානය vii. ජායා මිල යොදා ගැනීම

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017.06.06 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්