

මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ
ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි (MN - 05 2016)
සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා 2011.01.10 දින අනුමත සංස්කෘතික නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සඳහන් විධිවිධාන අනුව ගන්නා ලද තීරණයන්ට අගතියක් නොවන පරිදි එම පරිපාටිය අවලංගු වන අතර කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දැනට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන්ට පමණක් පුද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 03/2016 හි MN 05 - 2016 වැටුප් පරිමාණය හිමි සංස්කෘතික නිලධාරීන් සඳහා මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කළ දිනයේ සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

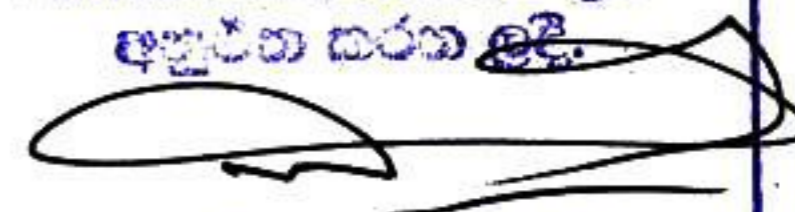
1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය : සීපීසී/සීඑස්/12/01/22 දිනය : 2017.02.22
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : CPC/CMS/1/4/13-11 දිනය : 2017.03.08
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය:
 යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/SM/C (VI) දිනය : 2017.05.20
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
 යොමු අංකය : DMS/DI/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.5. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය : CPC/PSC/4/සංකෘ/2 දිනය : 2017.07.18
- 1.6. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය : NSCC/10/71/2/SR දිනය : 2017.10.04

2. උසස් කිරීමේ බලධාරියා :- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය :- ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරීන් බණ්ඩ -2
- 3.2. ශ්‍රේණි :- II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:- මධ්‍යම පළාතේ සංස්කෘතික උරුමයන් හා සකලවිධ කලාවන් සුරක්ෂිත කිරීමටත්, සාහිත්‍ය, නර්තන, ලේඛණ, චිත්‍ර කැටයම්, මූර්ති, ගොක් කලාව හා හස්ත කර්මාන්ත ආදී වූ කලාවන්හි නිර්මාණකරණයේ යෙදෙන්නාවූ පිරිසට ඒ සඳහා අනුබල සැපයීමටත්, පොදු ජනතාවගේ අධ්‍යාත්මික යහගුණයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමත් යන අරමුණු වෙත එළඹීම පිණිස රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල වෙමින් උපාය මාර්ග සැලසීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, සම්බන්ධීකරණය, නායකත්වය හා මාර්ගෝපදේශකත්වය සැපයීම පොදු කාර්යභාරය වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017/11/17 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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 ශ්‍රේණියක් නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

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

5. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 5 - 2016

5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු.34,605 – 10 × 660 - 11× 755 – 15 × 930 – රු. 63,460/-

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප (රු.)
II	පියවර 01	34,605/-
I	පියවර 12	41,960/-

5.4. වැටුප් ගෙවීම හා අනෙකුත් කරුණු රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 හි විධිවිධාන අනුව විය යුතුය.

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
සංස්කෘතික නිලධාරී	II I	39	(ඇමුණුම 01)

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

7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

7.1.

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 ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී/ අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 03

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 7.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද:
 2017/11/17 දින වසරකට එක් වරක්
 අනු-7.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

8. 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 හි විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

9. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

9.1. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

9.1.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

9.1.1.1. 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 ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් 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.

9.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:-

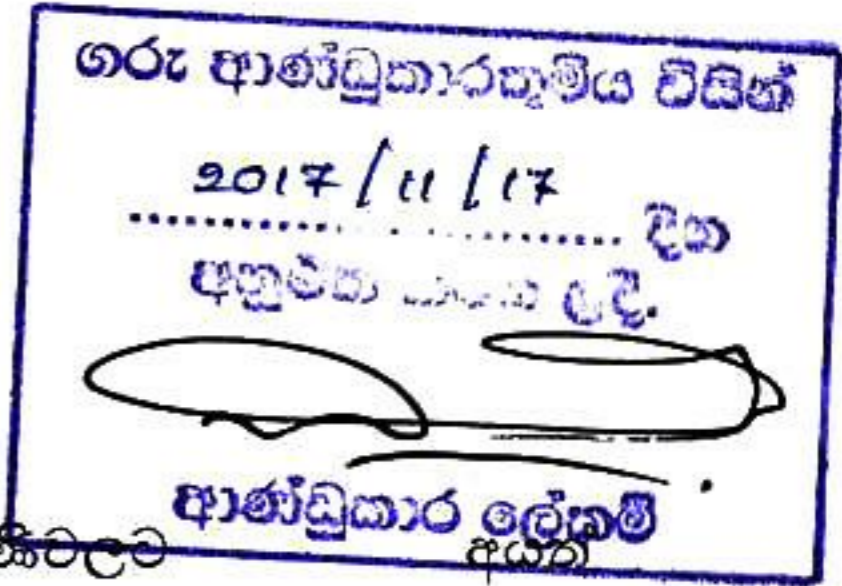
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 04) කොමිෂන් සභාව වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

11. අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන

නියමිත දිනට මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික නිලධාරී සේවයේ II සහ I ශ්‍රේණිවලට තනතුරුවල සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන් පහත සඳහන් පරිදි නව පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

11.1. නියමිත දිනට මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික නිලධාරී සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



11.2. නියමිත දිනට මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව පරිපාටිය යටතේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

11.3. මෙම අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් නිලධාරීන් දැනට ලබන වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ.

සටහන:-අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත. ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

12. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

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

12.2. I ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය


12.2.1. මෙම පරිපාටිය අනුමත වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස්වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

12.2.2. මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත වන දිනට පෙර I ශ්‍රේණියට උසස් වී තිබුණද I ශ්‍රේණියට උසස් වීමෙන් පසු වසර 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වැටුප් වර්ධක 05 ක් උපයාගෙන නොමැති නිලධාරීන් සඳහා මෙම පරිපාටිය යටතේ I වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීමට මෙම පරිපාටිය අනුමත වන දින සිට වසර 05 ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

12.3. පහත සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති 2006.01.01 දිනට පෙර සංස්කෘතික නිලධාරී II පන්තියට බඳවා ගත් නිලධාරීන් 2006.01.01 දින හෝ පහත සුදුසුකම් සපුරන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

II පන්තියේ 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
2017/11/17 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

III. අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.

IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

13. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන:-

13.1. “ආණ්ඩුකාරතුමිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය/තුමා වේ.

13.2. “කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

13.3. “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම් වරයා වේ.

13.4. “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවයි.

13.5. “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා වේ.


13.6. “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.

13.7. “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.

13.8. “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.

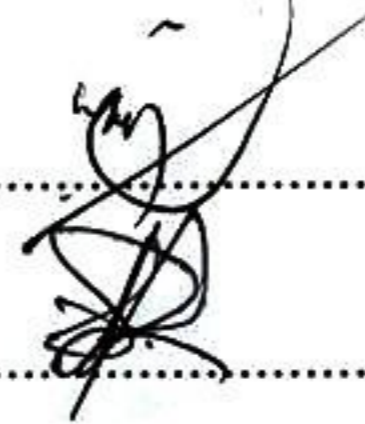
14. සෑම උසස්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය/මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති සහ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

15. මෙම උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2017/11/17 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

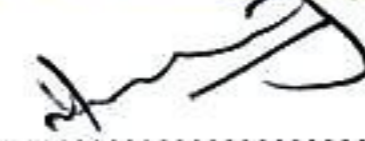
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:- නිර්දේශ කරමු.

- 01. ගාමිණී දසනායක මහතා (සභාපති)
- 02. ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය (සාමාජික)
- 03. ටී. නන්දකුමාර් මහතා (සාමාජික)
- 04. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්තාර් මහතා (සාමාජික)
- 05. ඩබ්.එම්.එස්.ඩී. වීරකෝන් මහතා (සාමාජික)



Handwritten signature of T. Nandakumar

Handwritten signature of A. Jayanath



දිනය 2017.10.24

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2017.10.24 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 17/1393 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි (MN - 05 2016) සංස්කෘතික නිලධාරී තනතුර සඳහා වන උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

2017.10.24
දිනය



ලේකම්
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය

දිනය 2017/11/17

අනුමත කරමි / නොකරමි

නිල මුද්‍රාව
නිල කාර්යාලය
මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
2017/11/17

සංස්කෘතික නිලධාරී කාර්යභාරය

1. ජාතික වැදගත්කමක් ඇතැයි පාර්ලිමේන්තුව විසින් පනවන ලද නීතියක් මගින් හෝ නීතියක් යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ඒවා හැර පෞරාණික හා ස්මාරක හා වාර්තා සංරක්ෂණය කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.
2. කලායතන, සංස්කෘතික/කලා සංගම් පිහිටුවීම, ඒවා ලියාපදිංචි කිරීමට කටයුතු කිරීම, විගණනය කිරීමට කටයුතු සැලසීම හා සාහිත්‍ය, ආගමික හා වෙනත් එකී විෂයන් සම්බන්ධ සමිති සමාගම් පිහිටුවීම හා විධිමත් කිරීමට කටයුතු කිරීම, කලායතන, සංස්කෘතික කමිටු පිහිටුවීම, ඒවා ලියාපදිංචි කිරීමට කටයුතු කිරීම, විගණනය කිරීමට කටයුතු සැලසීම හා සාහිත්‍ය, ආගමික හා වෙනත් එකී විෂයන් සම්බන්ධ සමිති සමාගම් පිහිටුවීම හා විධිමත් කිරීමට කටයුතු සැලසීම.
3. කලා හා සාහිත්‍ය අංශවල නිර්මාණ හැකියාවන් වැඩිදියුණු කිරීමට කටයුතු කිරීම.
4. මධ්‍යම පළාතේ ස්පර්ශනීය හා අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමයන් සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා සංස්කෘතික හා කලා කටයුතු, කලාකරුවන් හා ඊට අදාළ අංශ පිළිබඳ පර්යේෂණ, විමර්ශන පැවැත්වීම හා ඒ පිළිබඳ දැනුම ප්‍රචලිත කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම.
5. පළාත් තුළ සදාචාරාත්මක හා ආධ්‍යාත්මික යහගුණයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
6. මධ්‍යම පළාත තුළ ආගමික කටයුතු හා දහම් පාසල් සංවර්ධනය සඳහා කටයුතු කිරීම.
7. මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් අරමුදල් සපයන සංස්කෘතික දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කෞතුකාගාර හා වෙනත් ඒ හා සම ආයතනවල කටයුතු සම්බන්ධයෙන් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
8. මධ්‍යම පළාත තුළ රැහුම්හල් හා සිනමාහල්වල සනීපාරක්ෂාව, මහජන යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම හා විධිමත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
9. සංස්කෘතික උත්සව හා වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
10. කලාකරුවන්ගේ සුභසාධනය සලසාලනු පිණිස වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පවත්වාගෙන යාම හා පහසුකම් සැලසීම.
11. පාරම්පරික දැනුම හා උරුමයන් අනාගත පරපුර වෙත ආරක්ෂා කර දීම සඳහා අවශ්‍ය වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
12. පළාතේ සුරක්ෂිත කළ යුතු සංස්කෘතික උරුමයන් ලෙස නම් කරනු ලැබූ කලා ශිල්ප, ඇඳුම් ආයිත්තම් නිෂ්පාදකයන් දිරිගැන්වීම හා ආගමික සංකේත සකස් කිරීම, විකිණීම යන අවස්ථාවලදී පරීක්ෂා කිරීම, ප්‍රමිති නියම කිරීමට කටයුතු කිරීම හා සංරක්ෂණය කිරීම, ඒ පිළිබඳ වාර්තා සැපයීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නීතිමය කටයුතු කිරීම සඳහා යොමු කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017/11/17... දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 02

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කෘතික නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. වෘත්තීය අවබෝධය	පැය 02	100	40
2. ආයතන සංග්‍රහය සහ මූල්‍ය රීති	පැය 03	100	40
3. ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 01	100	40
4. තොරතුරු තාක්ෂණය	පැය 01	100	40

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වර්ෂයකට එක් වරක්
4. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
වෘත්තීය අවබෝධය	සංස්කෘතික විෂයට අදාළ ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ
ආයතන සංග්‍රහය සහ මූල්‍ය රීති	පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ i, ii, iii, iv, v, පරිච්ඡේද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ vi, vii, viii, xii, xiii, xiv, xvii, xxiv, xxv, xxvi, xxvii, xxviii, xxx, xxxiii, xlvii, xlviii සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීති
ඉංග්‍රීසි භාෂාව	ව්‍යාකරණ, රචනා හා භාෂා අවබෝධය සඳහා සැකසුනු ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ
තොරතුරු තාක්ෂණය	තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප සහ වදන් සැකසුම, පැතුරුම්පත්, දත්ත සමූදාය, ඉදිරිපත් කිරීම්, අන්තර්ජාලය . ඊ මේල්.

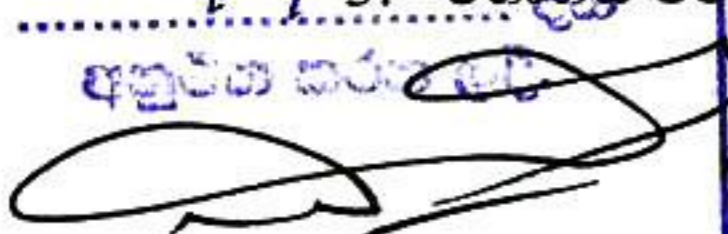
ඇමුණුම - 03

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ සංස්කෘතික නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පරිපාටික රීති	පැය 02	100	40
2. මූල්‍ය රීති	පැය 02	100	40

2. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
3. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වර්ෂයකට එක් වරක්

රජයේ ආණ්ඩුකාරවරුන්ගේ විසින්
 2017/11/13 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වර්ෂයකට එක් වරක්
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය, කාර්ය පරිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද vi vii viii xii xiii xiv xvii xxiv xxv xxvi xxvii xxviii xLviixLviii. සහ කාර්ය පරිපාටික රීති
මූලාස රීති	මු.රී . 84 , 85, 86, 87

ඇමුණුම 04

මධ්‍යම පළාත් සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුවේ II වන ශ්‍රේණියේ සංස්කෘතික නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු
 - 1.1. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :-
 - 1.2. ජාතික 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. 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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017/11/17
 අනුමත පරාස මුද්

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි 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/නිලධාරිණිය ඉහත 3 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 : -

