

**මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුර
සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව.
යොමු අංකය : සීපීසී/පීඩීඒ/1/2/3/10 දිනය : 2014.03.12
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම විෂය භාර අමාත්‍යාංශය.
යොමු අංකය :CPC/MA/1/6/10/1 දිනය : 2014.03.18
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය.
යොමු අංකය :සීපීසී/සීඑස්/2/3/SM/A දිනය : 2014.05.20
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු කිරීම.
යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11 - 2 දිනය : 2012.12.19
- 1.5. ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NPC/10/P/GE/SR/9 දිනය : 2014.01.16

2. පත් කිරීමේ බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික)
- 3.2. ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : ආයතනයන්හි විධායකයේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක වන සේ විධායකය විසින් නිශ්චිත කොට පවරනු ලබන පිරිස් පාලනය, මුදල් භාරකාරිත්වය හා මුදල් පරිහරණය අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් යන කාර්යන් ඇතුළත් බහු කාර්ය ස්වරූපයේ කාර්යයන් ඉටු කරන සේවා ගණයකි.
- 3.4. කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවැරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවැරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

5. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN-03-2006-A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය : 15,005 - 4x180 - 6x240 - 11x320 - 20x360 - 27,885/-
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් තලය (රු) |
|----------|---------------------|------------------------|
| III | 01 | රු.15,005/- |
| II | 12 | රු.17,485/- |
| I | 23 | රු.21,045/- |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු

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

| අනුමත තනතුරු නාම | තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| කෘෂිකර්ම උපදේශක | III ,11,1 | 209 | ඇමුණුම් අංක 01 හි සඳහන් කර ඇත. |

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 209 යි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III ,II සහ I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | 100% |
| සීමිත | අදාළ නැත |
| කුසලතා | අදාළ නැත |

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, විද්‍යාව, ගණිතය සහ තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය එකවර සමත්ව තිබීම.

සහ

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ ජීව විද්‍යාව, රසායන විද්‍යාව, කෘෂි විද්‍යාව, සත්ත්ව විද්‍යාව, උද්භිද විද්‍යාව යන විෂයන්ගෙන් විෂයන් දෙකක් සහිතව විද්‍යා විෂය ධාරාවන් යටතේ සියලුම විෂයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා ඉංග්‍රීසි හැර) එකවර සමත්ව තිබීම / පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ මෙහි සඳහන් විෂයයන් 02 ක් සහිතව විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

තෘතීයික සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q.) හය (06) මට්ටමේ කුසලතා සහතිකයක් අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙන් ලබා තිබිය යුතුය.

I. කුණ්ඩසාලේ, අඟුණකොළපැලැස්ස, පැල්වැහැර, බීබීල, ලබුදුව, වාරියපොළ, වවුනියාව, අනුරාධපුරය, කරපිංච යන කෘෂිකර්ම විද්‍යාලයක කෘෂිකර්මය පිළිබඳ දෑ අවුරුදු ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

හෝ

II. හාඩ් කාර්මික ආයතනයෙන් කෘෂිකර්මය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

හෝ

III. ඇක්වයිනාස් විද්‍යාලයේ කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

හෝ

IV. රජය විසින් අනුමත ආයතනයක් මගින් පිරිනමනු ලබන දෑ අවුරුදු කෘෂිකර්ම ඩිප්ලෝමා සහතිකය ලබා තිබීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නැත

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයකු මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

7.2.2.5. වෙනත් :

- i. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර 03 ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථීර පදිංචිකරුවකු විය යුතුයි.(අයදුම්කරු මෙම පළාතේ වසර 03ට වඩා ස්ථීර පදිංචි අයෙකු සමග විවාහ වූ විට කලත්‍රයාගේ ස්ථීර පදිංචිය සලකා බැලේ)
- ii. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- iii. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුයි.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස

- 7.2.3.1. අවම සීමාව : අවු.18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවු.30 ට නොවැඩි

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයේ විෂයයන් දෙකෙන්ම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන පිරිසක් බඳවා ගනු ලැබේ.

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය % | විෂය නිර්දේශය |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| 01. බුද්ධි පරීක්ෂණය | 100 | 40 | ඇමුණුම 02 |
| 02. තාක්ෂණික ප්‍රශ්න පත්‍රය | 100 | 40 | |

7.2.4.1.1 ලිඛිත විභාගය පවත්වන බලධාරියා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.2.4.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.2.4.3.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා : පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.5. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නැත

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළාත් සභා කොටසේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1.

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව /වෙනත් |
|------------------------------|--|--|
| 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03) |
| 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04) |
| 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | I ශ්‍රේණියට උසස් වී /අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 05) |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :
වසරකට දෙවරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින්

- 8.3.1. 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.
- 8.3.2. 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.
- 8.3.3. 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

| භාෂාව | ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව |
|-----------------------|--|
| 1. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය. |
| 2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 1/2014 අනුව 2 වන මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය |

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයා ගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම (රා.ප.ව.ලේ. 1/2014 අනුව)
- VI. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VII. පළමුවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 06)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 07) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10)ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම
- V. දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සමත් වී තිබීම (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 08)

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 06) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන:- සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස්වීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුයි.

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම: අදාළ නොවේ.

12. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ඇමුණුම 09

- 12.1. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 10) හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 12.2. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතුයි.

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

12.3. විසින්

12.4. දින

2014-06-30

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

13. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මින් පෙර අනුමත කරන ලද කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිවල ප්‍රතිපාදන අනුව ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

14. නිර්වචනය

- 14.1. "පරිපාටිය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.
- 14.2. "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 14.3. "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 14.4. "ප්‍රධාන ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
- 14.5. "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 14.6. "අමාත්‍යාංශ ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.
- 14.7. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.
- 14.8. "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) සේවයට අයත් කෘෂිකර්ම උපදේශක සේවයයි.
- 14.9. "සතුටුදායක සේවා කාලය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

(i) රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින්ද, සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

(ii) නිලධරයා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්


14.10. " සක්‍රීය සේවා කාලය " යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

15. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන

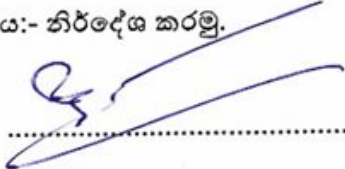




15.1. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 27//94 (1) මගින් මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික සේවාවේ නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අවස්ථාව වන විට මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික සේවාවේ පළමු හා දෙවන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත් වූවන් ලෙස සලකනු ලැබූ බැවින් එම දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ හා ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ සමත් වූවන් මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණවලින් සමත් වූවන් සේ සලකනු ලැබේ.

15.2. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 27/94 හා 27/94 (1) අනුව මධ්‍යම මට්ටමේ කාර්මික සේවාවේ නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරෙන අවස්ථාව වන විට පෙර කී සේවාවේ එක් එක් ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය සහ තාක්ෂණ සේවය යටතේ වන සේවා කාලයද මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ අදාළ ශ්‍රේණියේ සේවා කාලයක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

15.3. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් හා මෙහි සඳහන් නොවන යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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


- | | | |
|--------------------------------|-----------|--|
| 01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා | (සභාපති) |  |
| 02. සු.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා | (සාමාජික) |  |
| 03. ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය | (සාමාජික) |  |
| 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා | (සාමාජික) |  |
| 05. ඒ.එම්.එම්.ජේ. නිස්සාර මහතා | (සාමාජික) |  |


දිනය 2014 - 06 - 03


ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2014 - 06 - 03 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 14/666 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014.06.18


 ලේකම්
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා
 කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව 
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 244, අටුගස්තොට පාර,
 මහලුරි.

අනුමත කරමි/නොකරමි
 අනුමත කරමි/නොකරමි

 ටීකරි සොබිබෑකඩුම
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා

දිනය 2014.06.30

මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරට අදාළ කාර්යයන්

1. නව කෘෂි තාක්ෂණය ගොවීන් අතරට රැගෙන යාම සඳහා වන පුහුණු වැඩසටහන් , ක්‍රම ආදර්ශ, අත්හදා බැලීම්, යනාදිය සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
2. බෝග වගාවන්හි රෝග හා පළිබෝධ හානි වලක්වා ගැනීම හා පාලනය පිළිබඳ නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම, උපදෙස් හා නිරීක්ෂණ ලබාදීම
3. රාජ්‍ය මුදල් (අත්තිකාරම්, සුළු අක්මුදල් ආදී) හා ගොවිපල ආදායම් මුදල් පරිහරණය, භාරකාරත්වය, ගිණුම් පවත්වා ගැනීම හා අධීක්ෂණය.
4. ආයතන/කාර්යාල භාරව සිටින කෘෂිකර්ම උපදේශකවරුන් නිලධාරීන් හා සේවක පිරිස් පිළිබඳ පරිපාලන හා ඵලදායී ලෙස රාජකාරියේ යෙදවීම හා මෙහෙයවීම .
5. කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති - පර්යේෂණ තොරතුරු හුවමාරු වැඩසටහන් සඳහා තොරතුරු සම්පාදනය, මෙහෙයුම් කටයුතු හා සම්බන්ධීකරණය.
6. ජාතික ආහාර නිෂ්පාදන වැඩසටහනට අදාළව ගොවි ක්ෂේත්‍රවල බෝග නිෂ්පාදනය පිළිබඳව වාර්ෂික හා කන්න සැලසුම් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, අධීක්ෂණය හා ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු .
7. කෘෂිකාර්මික අණ පනත් හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී තම බල ප්‍රදේශයට අදාළ කාර්යයන්හි බලයලත් නිලධාරී ලෙස වගකීම් දැරීම.
8. ගොවිපල හා පුහුණු ආයතනයන්හි වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, හා ඵලදායීතාවය ඉහල නැංවීම.
9. පළාත්, දිස්ත්‍රික් හා කළාප මට්ටමින් කෘෂිකාර්මික ක්ෂේත්‍ර වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
10. උසස් ගුණාත්මකතාවයෙන් යුත් බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදන වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම හා අධීක්ෂණය.

ගරු අතිරේකාධ්‍යකරු විසින්
 2014-06-30 දින
 අත්සන කරන ලදී.
 අතිරේකාධ්‍යකරු ලේකම්

ඇමුණුම 02

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය.

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------|-----------|------------|------------|
| 01. බුද්ධි පරීක්ෂණය | පැය 01 යි | 100 | 40% |
| 02. තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 02 යි | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමේ අවශ්‍යතාව අනුව පවත්වනු ලැබේ.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------------|--|
| 01. බුද්ධි පරීක්ෂණය | අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලතාව, විශ්ලේෂණ හැකියාව, කාල කළමනාකරණය, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය. |
| 02. තාක්ෂණ ප්‍රශ්න පත්‍රය | <ol style="list-style-type: none"> 1) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා කෘෂිකර්මාන්තයේ දායකත්වය 2) ශ්‍රී ලංකාවේ දේශගුණික කලාප පිළිබඳ දැනුම. 3) පස හා ශාක පෝෂණය 4) වී නිෂ්පාදනය. 5) වෙනත් ක්ෂේත්‍ර හෝග නිෂ්පාදනය 6) එළවළු නිෂ්පාදනය 7) පළතුරු 8) බෝග ආරක්ෂණය 9) පාංශු රසායනය, පාංශු සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම හා විවිධ පාංශු සංරක්ෂණ ක්‍රම 10) වාරි මාර්ග ක්‍රම හා ජල කළමනාකරණය 11) ගොවිපල යාන්ත්‍රීකරණය 12) මි මැසි පාලනය 13) මල් වගාව හා භූමි අලංකරණය 14) ආරක්ෂිත හෝග වගාව 15) සත්ව පාලනය |

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන
 ආණ්ඩුකාර

| | |
|--|--|
| | 16) කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්තිය 17) පටක රෝපණය 18) පැලෑටි නිරෝධායනය පිළිබඳ දැනුම 19) (අ) ශාක සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම(ශාක/ජානප්ලාස්ම) (ආ) ශාක සංරක්ෂණ ක්‍රම(ශාක/ජාන ප්ලාස්ම) 20) ජාන තාක්ෂණය 21) කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය 22) වර්තමාන කෘෂිකර්ම සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති, ඒවායේ ඇති වැදගත් කෘෂිකර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන්, කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය සම්බන්ධ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන, මධ්‍යම රජයේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතන, මධ්‍යස්ථාන, අංශ, ඒකක හා ඒවායේ කාර්යභාරය. කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයේ වර්තමාන ගැටළු හා අභියෝග, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය රටේ සංවර්ධනයට ආධාර වන ආකාරය, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන වැඩසටහන් වල ය |
|--|--|

ඇමුණුම 03

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

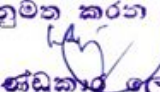
01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක නනතුරෙහි 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------------|-----------|------------|------------|
| 01. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය | පැය 02 යි | 100 | 40% |
| 02. මුදල් රෙගුලාසි | පැය 02 යි | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------------------------|--|
| 01. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය | මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ. II වන පරිච්ඡේදය- සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත් කිරීම III වන පරිච්ඡේදය- මාරු කිරීම IV වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්වය, ස්ථිරත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම V වන පරිච්ඡේදය- මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස්, නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් දීමනා XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු XIII වන පරිච්ඡේදය- දුම්රිය බලපත්‍රය XIV වන පරිච්ඡේදය-දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් XIX වන පරිච්ඡේදය-රජයේ නිවාස XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය |
| 02. මුදල් රෙගුලාසි | මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ (1) I වන පරිච්ඡේදය (2) III වන පරිච්ඡේදය (මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා) |

ඇමුණුම 04

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරෙහි 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------------|-----------|------------|------------|
| 01. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය | පැය 02 යි | 100 | 40% |
| 02. මුදල් රෙගුලාසි | පැය 02 යි | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.

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

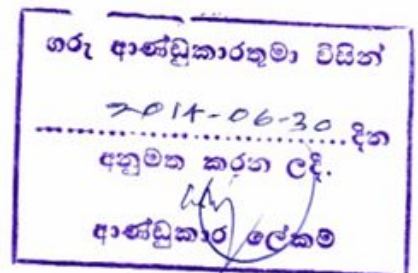
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--|--|
| <p>01. කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය</p> | <p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.</p> <p>XV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යාම</p> <p>XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්</p> <p>XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ග වල ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්</p> <p>XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම් වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ</p> <p>XXVII වන පරිච්ඡේදය- ලිපි ගනු දෙනු කිරීමේ මාර්ග</p> <p>XXVIII වන පරිච්ඡේදය-පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි</p> <p>XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</p> <p>XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියා මාර්ග</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය -සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p> <p>XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය</p> <p>නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අදාළ වේ</p> |
| <p>02. මුදල් රෙගුලාසි</p> | <p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ</p> <p>(1) VI වන පරිච්ඡේදය</p> <p>(2) XIII වන පරිච්ඡේදය</p> <p>(මු.රෙ.685 සිට 807 දක්වා)</p> |

ඇමුණුම 05

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර



01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරෙහි 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---------------------------------|----------------|------------|------------|
| 01. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 01, 1/2 යි | 100 | 40% |
| 02. පරිගණක පරීක්ෂණය | පැය 01 යි | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|-------------------------|--|
| 01. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය | I. කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකාච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම. II. කාලීන සමාජයීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම. |
| 02. පරිගණක පරීක්ෂණය | I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප II. වදන් සැකසුම III. පැතුරුම්පත් IV. දත්ත පාදයන් V. ඊමේ (ඊමේල් භාවිතය සඳහා මූලික අවශ්‍යතා) VI. අන්තර්ජාලය |

ඇමුණුම 06

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරෙහි 1 වන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|-----------|------------|------------|
| පළමු ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 02 යි | 100 | 40% |
| 1 වන කොටස කෘෂිකර්මය 2 වන කොටස සත්ව පාලනය | | | |
| දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය | පැය 02 යි | 100 | 40% |
| 1 වන කොටස දෙපාර්තමේන්තු නීති හා රෙගුලාසි 2 වන කොටස ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය | | | |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි වෙනත් ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------|---|
| පළමු ප්‍රශ්න පත්‍රය | <p>1 වන කොටස - කෘෂිකර්ම</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකාර්මික දත්ත සහ අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන. II. ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික සංවර්ධනයට කෘෂිකර්මාන්තයෙන් ලැබෙන දායකත්වය. III. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය, එහි මෙහෙවර සහ විවිධ අංශවල කාර්ය භාරය. IV. ශ්‍රී ලංකාවේ කෘෂි දේශගුණික කළාප ඒවා වර්ගීකරණයට පදනම් වූ සාධක ඒ ඒ කළාප වලට විශේෂ වූ හෝග. V. පසේ සාරවත්භාවය හා ඒ කෙරෙහි බලපාන සාධක, පසේ සාරවත් බව පවත්වා ගැනීම හා කළමනාකරණය. VI. පැලෑටි පෝෂණය පවත්වා ගැනීමේ ඒකාබද්ධ ක්‍රමෝපායන්. VII. පාංශු පරීක්ෂාව හා ඒ පිළිබඳ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය. VIII. අස්වනු සමීක්ෂණය, එහි වැදගත්කම සහ අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය. IX. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණය පැවැත්වීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු. X. කෘෂිකර්මාන්තයට සම්බන්ධ රාජ්‍ය, රාජ්‍ය නොවන හා පෞද්ගලික සංවිධාන හා ආයතන ඒවායේ ව්‍යුහය හා වගකීම. XI. බීජ සහතික කිරීමේ සේවය හා එහි කාර්ය භාරය පැලෑටි නිරෝධානය එහි වැදගත්කම, පැලෑටි සහ නිෂ්පාදන නිරෝධානයේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය, පැලෑටි නිරෝධාන මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය භාරය. XII. කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති උපාය මාර්ග හා ක්‍රමවේදය. XIII. සන්නිවේදන ක්‍රම. XIV. කෘෂිකාර්මික සන්නිවේදනයේදී භාවිතා කළ හැකි ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ආධාරක. XV. කාලිනව වැදගත් කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම. XVI. නව උසස් තාක්ෂණික කෘෂිකර්මාන්තය ආරක්ෂිත ගෘහ තුළ හෝග වගාව, නිර්පාංශු හෝග වගාව, ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදනය. XVII. කෘෂිකාර්මික අංශය කෙරෙහි උද්‍යාන විද්‍යා අංශයෙහි ඇති දායකත්වය සහ කාර්ය භාරය. XVIII. ඒකාබද්ධ පළිබෝධ පාලනය, පළිබෝධ ව්‍යසනයකදී ගත යුතු පියවර, හෝග ආරක්ෂණ සේවයේ කාර්ය භාරය. XIX. පළාත් තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරී කමිටුවල කාර්යභාරය, කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවයේ හා මධ්‍යම කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවය අතර සම්බන්ධීකරණය. |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>2 වන කොටස - සත්ව පාලනය</p> <ol style="list-style-type: none"> I. ශ්‍රී ලංකා වේ සත්ව නිෂ්පාදනය සඳහා ඇති විභවයන් , දේශගුණික, ආහාර භූමි ආදී සම්පත්. II. සත්ව පාලනයේදී යෙදී සිටින මහා පරිමාණ හා සුළු පරිමාණ ආයතන හා නිෂ්පාදකයින්. III. සත්ව නිෂ්පාදන අලෙවිය හා සම්බන්ධ සංවිධාන (රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ගොවි සංවිධාන). IV. සත්ව පාලන අපද්‍රව්‍ය හා ඒවා කෘෂිභෝග නිෂ්පාදන හා වෙනත් කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීම. V. කුඩා පරිමාණ සත්ව ගොවිපලක් සැලසුම් කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු පරිසර, නීති මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය පනවා ඇති නීතිරීති, නගර සභා නීති, පළාත් පාලන ආයතන පනවා ඇති නීති රීති , ආගමික වටාපිටාව. VI. යෙදවුම් ලබාගැනීම හා නිෂ්පාදිත අලෙවිය. |
| <p>දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය</p> | <p>1 වන කොටස - දෙපාර්තමේන්තු නීති හා රෙගුලාසි</p> <ol style="list-style-type: none"> I. පස සංරක්ෂණ ආඥා පනත හා එහි සංශෝධිත පනත. <p>පස සෝදාගෙන යෑමේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය පිළිබඳ විභාග කිරීම, සෝදා පාළු ප්‍රදේශ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම, සෝදා පාළු ප්‍රදේශ සඳහා නියෝග, සෝදාපාළුව වැලැක්වීමේ විධිවිධාන ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා ඉඩම් ලබා ගැනීම, සාමාන්‍ය නියෝග, ඉඩම් හිමියන් කටයුතු නොකරන විට අධ්‍යක්ෂවරයාට ඇති බලය නියෝග පිළිබඳ විධිවිධාන නිලධාරීන් පත්කිරීම, වැරදි හා දඬුවම්, පස සංරක්ෂණ මණ්ඩලය, මණ්ඩලයේ කාර්යයන් පස සංරක්ෂණ අරමුදල හා පනතේ විධිවිධාන ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් හා ආයතනික මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ විස්තර හා ක්‍රියා මාර්ග</p> II. පළිබෝධ නාශක පනත හා එහි විවින් විට කරන සංශෝධනයන්. <p>1980 අංක 33 දරණ පළිබෝධ නාශක පාලන කිරීමේ පනත 1994 අංක 6 දරණ පළිබෝධ නාශක පාලනය කිරීමේ පනත පළිබෝධ නාශක ලේබලයක තිබිය යුතු කරුණු ඇහිරීම බෙදාහැරීම විකිණීමට අදාළ කරුණු බාලකළ හානිවූ හා නරක් වූ පළිබෝධ නාශක මෙයට අමතරව, පනතේ 16, 20, 21, 24 හා 27 වගන්තිවලට සම්බන්ධ කටයුතු හා විවින් විට පනතට කරනු ලබන සංශෝධනයන්.</p> III. පැලෑටි ආරක්ෂණ පනත හා පැලෑටි ආරක්ෂණ කටයුතු වලට අදාළ වෙනත් පනත්. <p>ශාක ආරක්ෂණ පනත යටතේ කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ බලය ලත් නිලධාරීන්ගේ බලතල හා වගකීම්, නිරෝධායන පළිබෝධ , අභියාචනා වැරදි හා දඬුවම්, අභ්‍යන්තර ශාක ආරක්ෂණය, පත්‍රවත් ප්‍රවේෂ ශාක නිරෝධායනය, ශාක ආනයන බලපත්‍රය හා ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම, ශ්‍රී ලංකාවට ආනයන තහනම් හෝ සීමා කර ඇති ශාක ආදිය පිළිබඳ කරුණු හා පැලෑටි ආරක්ෂණ කටයුතු වලට සම්බන්ධ වන පනත් වන පළිබෝධ නාශක පනත, වන සත්ව හා වෘක්ෂලතා ආරක්ෂක පනත, වන ආඥා පනත, සත්ව රෝග පනත හා පනත් වලට අදාළ කරුණු.</p> |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

IV. පොහොර විධිමත් කිරීමේ පනත.

පොහොර ආනයනය, නිෂ්පාදනය හෝ සකස් කිරීම සඳහා බලපත්‍රය ලබා ගැනීම එම බලපත්‍රවලට අදාළ කොන්දේසි, බලපත්‍ර අලුත් කිරීම, අවලංගු කිරීම, බාල කළ පොහොර තහනම් කරවීම හා රඳවා ගැනීම පනත යටතේ රඳවා වරදකරුවන් බවට පත්වන වැරදි ක්‍රියා , එම වැරදි සඳහා නිවැරදි දඬුවම් නඩු කටයුතු පැවරීම.

V. බීජ පනත.

බලය ලත් නිලධරයන්, ජාතික බීජ සභාව එහි කාර්යයන් සහ බලතල බීජ පරිහරණය කරන අය ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය , බීජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවා සම්බන්ධ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම බීජ සහතික කිරීමේ සේවාව හා එයට සම්බන්ධ විවිධ කටයුතු අභියාචනා මණ්ඩලය හා එහි කාර්යයන්, පනතට අදාළ වැරදි හා දණ්ඩන

VI. උද්භිද උද්‍යාන ආඥා පනත.

උද්භිද උද්‍යාන කළමනාකරණය හා පරිපාලනය උද්භිද උද්‍යාන සම්බන්ධ නීතිරීති.

VII. ගොවිජන සංවර්ධන පනත

කුඹුරු ඉඩම් , ගොවිතැන් කරන අයගේ අයිතිවාසිකම්, කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව කෘෂිකාර්මික ඉඩම් යෙදවීම , ගොවිජන විනිශ්චය සභා පිහිටුවීම ගොවි සංවිධාන වල ආයතන ව්‍යුහය ගොවිජන සංවර්ධන සහ වාරි කර්මාන්තය හා ජල කළමනාකරණය, පොදු විධිවිධාන ගැන දැනට ක්‍රියාත්මක වන ගොවිජන සංවර්ධන පනතට අදාළ කරුණු.

VIII. ජාතික පාරිසරික පනත හා සංශෝධන.

ජාතික පරිසර අධිකාරියේ බලතල හා කාර්යයන්, පාරිසරික කළමනාකරණය, පාරිසරික ආරක්ෂාව, පාරිසරික තත්වයන් හා පරිසරය සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතු.

2 වන කොටස - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

කෘෂිකර්මය හා සත්ව පාලනය විෂය නිර්දේශයට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව හා නමා සේවයේ නිරත විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කරුණු පිළිබඳව ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-30 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම 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. පත්වීම් දිනය :
 - 2.2. පත්වීම ස්ථීර 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

- 1.1. උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : - II / I
- 1.2. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 1.3. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය : -
- 1.4. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 1.5. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 1.6. උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 1.7. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් මා හට විරුද්ධව නොනීඹී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ II / I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:-.....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම් අයදුම්කරුගේ අත්සන.

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය.....
සේවා ගණයේශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය
 සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සැහීමට
 පත් වෙමි. ඒ අනුව මෙම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර
 අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :.....
 අත්සන :.....
 දිනය :.....
 නිලමුද්‍රාව :.....

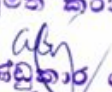
6. විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

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 :.....
 නිලමුද්‍රාව :.....

7. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

නම :.....
 අත්සන :.....
 දිනය :.....
 නිලමුද්‍රාව :.....

විභාග වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

01. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම : මධ්‍යම පළාත් තාක්ෂණ සේවයේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරෙහි 2 වන දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණය

02. විභාගය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|--|-----------|------------|------------|
| පළමු ප්‍රශ්න පත්‍රය -කෘෂිකර්මය | පැය 02 යි | 100 | 40% |
| දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය 1 වන කොටස සත්ව පාලනය 2 වන කොටස ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය | පැය 02 යි | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා: මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි වෙනත් ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|---------------------|---|
| පළමු ප්‍රශ්න පත්‍රය | <p>කෘෂිකර්මය</p> <p>I. කෘෂිකර්මාන්තයට සම්බන්ධ පනත් හා ගිවිසුම්, පස් සංරක්ෂණ පනත, ශාක ආරක්ෂණ පනත, ආහාර ආඥා පනත් හා දකුණු ආසියානු වෙළඳ ගිවිසුම.</p> <p>II. ගොවිතැන් පද්ධති, සමෝධාන ගොවිතැන</p> <p>III. පසේ සාරවත්භාවයට බලපාන සාධක සහ පසේ සාරවත් බව සවත්වා ගැනීම.</p> <p>IV. පැලෑටි පෝෂණය පවත්වා ගැනීමේ ඒකාබද්ධ ක්‍රමෝපායන් (අයි.පී.එන්.එස්.)</p> <p>V. දත්ත සහ තොරතුරු රැස්කර ගැනීමේ ක්‍රම සහ ඒවා ආශ්‍රයෙන් කෘෂිකර්මාන්තයට අදාළ තීරණ ගැනීමට තොරතුරු පිළියෙල කිරීම.</p> <p>VI. කෘෂිකර්ම පරීක්ෂණ පැවැත්වීම</p> <p>VII. කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සැලසුම් කිරීම, ඇගයීම, ශක්‍යතා අධ්‍යයනය හා ශක්‍යතා වාර්තා පිළියෙල කිරීම</p> <p>VIII. කෘෂි ව්‍යාප්ති උපාය මාර්ග සහ ක්‍රම වේදය, කාලීනව වැදගත් කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම</p> <p>IX. නව උසස් තාක්ෂණික කෘෂිකර්මය</p> <p>X. කෘෂි අංශය කෙරෙහි උද්‍යාන විද්‍යා අංශයෙන් ඉටුවන කාර්ය භාරය</p> |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-04-20 දින
අනුමත කරන, උදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>XI. භූමි අලංකරණය හා මල් වගාව, භූමි අලංකරණ ක්‍රම සහ සුදුසු ක්‍රමයන් තෝරා ගැනීම ඒ ඒ ක්‍රම සඳහා භාවිතා කරන ද්‍රව්‍ය , සැලසුම් කිරීම හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව, මල් වගාව, ආර්ථික වැදගත්කම, ඒ ඒ ප්‍රදේශ වලට සුදුසු මල් වර්ග, රෝපණ ද්‍රව්‍ය සහ වගා ක්‍රම මල් නෙළීම හා වෙළඳ පලට සැකසීම.</p> <p>XII. කෘෂි නිෂ්පාදන වල අගය වැඩි කිරීම, ආහාර සැකසුම, පැකට් කිරීම හා වෙළඳ පොලට සැකසීමේ ක්‍රම</p> <p>XIII. තෝරාගත් බෝග වල නිෂ්පාදන වියදම ඇස්තමේන්තුව</p> <p>XIV. යාන්ත්‍රීකරණය - කෘෂි නිෂ්පාදනය වැඩි කිරීම සඳහා ගොවිපල යාන්ත්‍රීකරණයෙහි කාර්ය භාරය, කෘෂිකාර්මික ක්‍රියාවලිය නිසා පරිසරයට සිදුවන අහිතකර බලපෑම් හා ඒවා අවම කිරීම</p> <p>XV. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්තියට අදාළ විශේෂ වැඩ සටහන්</p> |
| <p>දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය</p> | <p>1 වන කොටස - සත්ව පාලනය</p> <p>I. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථිකය කෙරෙහි සත්ව පාලනයේ දායකත්වය, දළ ජාතික නිෂ්පාදිතයට, රැකියා නියුක්තියට, ආනයන අපනයන ප්‍රමාණයන්, සත්ව ගහන ප්‍රමාණයන් .</p> <p>II. ශ්‍රී ලංකාවේ බෝග නිෂ්පාදනය හා සත්ව පාලනය අතර ඇති සම්බන්ධතාවය, ඉඩම්, බිම් සැකසුම, වාහනය, පොහොර, අස්වනු සැකසීම, ආහාර</p> <p>III. විවිධ සංවිධාන ගොවිතැන් ක්‍රම හා ඒවායේ වාසි හා ලැබෙන ප්‍රතිලාභ</p> <p>IV. සත්ව ආහාර නිෂ්පාදන සම්බන්ධ ආයතන(රාජ්‍ය හා පුද්ගලික)සත්ව ආහාර නිෂ්පාදනය කෙරෙහි බෝග නිෂ්පාදනයෙන් ලබා දිය හැකි දායකත්වය, ආහාර සලක ගණනයේ මූලධර්ම (කුකුල් හා ගව)</p> <p>V. සුළු පරිමාණ සත්ව පාලන ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ඇගයීම, ශක්‍යතා අධ්‍යයනය හා වාර්තා පිළියෙළ කිරීම.</p> <p>VI. සත්ව පාලනයේදී ඇතිවිය හැකි පරිසර දූෂණය හා ඒවා අදිම කර ගැනීමට ගත හැකි පුර්වෝපායන්</p> <p>VII. සත්ව වසංගත රෝගයන් පැතිරීම අවම කර ගැනීම හා පාලනය කරගැනීමට ගත යුතු පියවර</p> <p>VIII. ශ්‍රී ලංකාවේ දැනට ක්‍රියාත්මක වන සත්ව පාලන ව්‍යාපෘති හා ඒවායේ කාර්ය භාරයන් හා ඒවායෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ සත්ව පාලනයට ඇති දායකත්වය</p> <p>2 වන කොටස - ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය</p> <p>කෘෂිකර්මය හා සත්ව පාලනය විෂය නිර්දේශවලට ඇතුළත් කරුණු සම්බන්ධව හා තමා සේවයේ නිරත විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කරුණු පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.</p> |

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලෙස

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් වන ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම
(මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින අයට පමණක් අදාළ වේ)

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති MN 3 – 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන කෘෂිකර්ම උපදේශක නිලධාරීන් සියලු දෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදුනොවේ.

01. කෘෂිකර්ම උපදේශක - III ශ්‍රේණිය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3 – 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ කෘෂිකර්ම උපදේශක III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

02. කෘෂිකර්ම උපදේශක - II ශ්‍රේණිය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3 – 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ කෘෂිකර්ම උපදේශක II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

03. කෘෂිකර්ම උපදේශක - I ශ්‍රේණිය

මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3 – 2006 A වැටුප් පරිමාණය යටතේ I ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ කෘෂිකර්ම උපදේශක I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-30 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම

ඇමුණුම 10

මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික සේවා ගණයෙහි කෘෂිකර්ම උපදේශක තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. 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:.....
6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2004 අනුව,
1. වැටුප් පරිමාණය :
2. වැටුප් කේත අංකය :
7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව,
1. වැටුප් පරිමාණය :
2. වැටුප් කේත අංකය :
3. 2011.07.31 වැනි දිනට
(අ) වැටුප් තලය : රු
(ආ) වැටුප් පියවර අංකය :
8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:.....
9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) :
10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දිනය
1.
2.
3.
11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-30 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර/ලේකම්

| සේවා කාලය | | තනතුර | ස්ථානය | කාලය (අවුරුදු) |
|-----------|-------|-------|--------|----------------|
| සිට | දක්වා | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

දිනය :

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර (අදාළ වේ නම් ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි) ඔහු/ඇය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දිනය.....

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

3 කොටස - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/ නොකරමි. *

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :.....
.....
.....

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය :

දිනය.....

.....
බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ
අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව)

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-30 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්