

**මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ
පේෂකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : CPC/TD/1/1 දිනය : 2013.11.13
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් පේෂ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : සිපිසි/එම්අයි/එච්ආර්එම්/05 දිනය : 2013.09.10
- 1.3 කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම : යොමු අංකය : DMS/D1/91/24/10 දිනය : 2012.09.02
- 1.4 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : NPC/10/71/5/SR දිනය : 2014.04.04
- 1.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය : CPC/PSC/15/10/2 දිනය : 2014.05.08

02. පත් කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද පේෂකර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

මධ්‍යම පළාත් පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ වූ නිෂ්පාදන ආයතනයක, අලෙවිසැලක හෝ සායම් මධ්‍යස්ථානයක ස්ථානභාර නිලධාරියෙකු හෝ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකුගේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි ස්වභාවය : ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-05-30 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2006 A

5.2 වැටුප් පරිමාණය : 13,120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 - 10 x 320 - 22,040/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	13,120/=
II	පියවර 12	14,740/=
I	පියවර 23	16,680/=

06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුර /තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාමය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
පේපකර්ම උපදේශක	184	මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව මත පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන්.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 184 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණි සියල්ලම ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : පේෂකර්ම උපදේශක III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව , ගණිතය සහ නවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විෂයයන් එකක්වත් (01) (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්ව තිබීම.

සහ

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : රජයේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද එක් අවුරුදු හෝ ඊට වඩා වැඩි කාලසීමාවකට අදාළ සහතිකයක් තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : රජයේ පිළිගත් පේෂකර්ම ආයතනයක කාර්මිකයෙක් /කාර්මිකාවක් වශයෙන් තුන් අවුරුදු කාලයක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.

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 :
- (I) අයදුම්කරු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
 - (II) අයදුම්කරු මධ්‍යම පළාතේ පදිංචිකරුවකු විය යුතුය.
 - (III) විභාගය සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු අවසන් දිනට පූර්වාසන්න වූ අවුරුදු පහක් (05) ඇතුළත මෙම පළාත තුළ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තුනක් (03) වත් අඛණ්ඩව ස්ථිර වශයෙන් පදිංචිව සිටි අයෙකු විය යුතුය.
 - (IV) අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - (V) 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 එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-05-30 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවු.18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවු. 30 ට නොවැඩි (අභ්‍යන්තර බඳවා ගැනීම් සඳහා උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.)

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
පේෂකර්ම ගණිතය	100
යාන්ත්‍රික ජ්‍යාමිතිය	100
සාමාන්‍ය දැනීම	100
මෝස්තර නිර්මාණය	100

සමත් වීම සඳහා සෑම විෂයයකින්ම 40% හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලකුණු ලබා ගත යුතු වේ. (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි ඇත.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : 7.2.4.1 ට අනුව ලිඛිත විභාගයෙන් සමත් වූවන් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ලබා ගත යුතුය. (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි ඇත.)

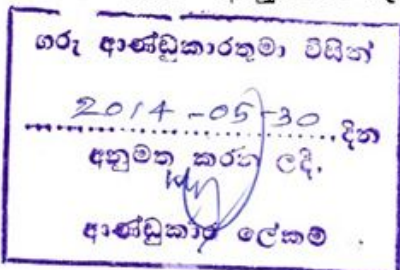
7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ඉහත ලිඛිත විභාගයෙන් හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් ලකුණු ලබා ගත් ප්‍රමුඛතාවය අනුව සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. මෙහිදී ලකුණු ලබා නොදෙන අතර සුදුසුකම් පමණක් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : පේෂ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් පල කිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත්‍ර කැඳවීමෙන්



7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : පේෂකර්ම උපදේශක III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයන් හයකින් (06) සමත් වී තිබීම.

සහ

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : රජයේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද එක් අවුරුදු හෝ ඊට වඩා වැඩි කාලසීමාවකට අදාළ සහතිකයක් තිබීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද : රජයේ පිලිගත් පේෂකර්ම ආයතනයක කාර්මිකයෙක් /කාර්මිකාවක් වශයෙන් තුන් අවුරුදු කාලයක පළපුරුද්ද ලබා තිබීම.

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 : I. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් රාජ්‍ය සේවයෙහි ස්ථිර පත්වීම් දැරිය යුතු අතර එම පත්වීම්වල ස්ථිර කරනු ලැබ සිටිය යුතුය.
- III. නියමිත දිනට පූර්වාසන්නව රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර පත්වීමක් යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 05ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කොට තිබිය යුතු අතර ඒ බව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.
- IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.3.2 සිට 7.3.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කල යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන -

යම් තනතුරකට ස්ථිරව පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇත්තා වූ හෝ යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කිරීම සඳහා කොන්දේසියක් වශයෙන් සේවය කර ඇත්තා වූ පුහුණුවීමේ කාල පරිච්ඡේදයක් ඉහත 03 ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ. යම් තනතුරකට ස්ථිර වශයෙන් පත් කරනු ලැබීමට පෙර සේවය කර ඇති භාවකාලීන/අතීයම් සේවා කාල පරිච්ඡේද ඉහත 03 ඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් ලැබීමේ පස් අවුරුදු කාල සීමාව සඳහා ගණන් ගනු නොලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

.....2014-05-30.....දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.3 වයස

7.3.3.1 අවම සීමාව : අවු. 18 නොඅඩු විය යුතුය

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
පේෂකර්ම ගණිතය	100
යාන්ත්‍රික ජ්‍යාමිතිය	100
සාමාන්‍ය දැනීම	100
මෝස්තර නිර්මාණය	100

සමත් වීම සඳහා සෑම විෂයයකින්ම 40% හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලකුණු ලබා ගත යුතු වේ. (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි ඇත.)

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : 7.3.4.1 ට අනුව ලිඛිත විභාගයෙන් සමත් වූවන් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

7.3.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී : ඉහත ලිඛිත විභාගයෙන් හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් ලකුණු ලබා ගත් ප්‍රමුඛතාවය අනුව සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. මෙහිදී ලකුණු නොදෙන අතර සුදුසුකම් පමණක් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් පලකිරීම මගින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමෙන්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.4 තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීම

- 7.4.1 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට විවෘත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් වසර තුනක පරිච්ඡේදය කාලයකට යටත් වන්නේය. නිලධාරියා මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වීම හා නිලධාරියාගේ වැඩ , හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහිල්කට සත් වන්නේ නම් වසර තුන අවසානයේදී ඒ බව විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් දෙවන වාර්තා කිරීමෙන් පසු විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් සැහිල්කට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ.
- 7.4.2 සේවයේ III වන ශ්‍රේණියට සීමිත තරග විභාගයෙන් බඳවා ගනු ලබන නිලධරයෙක් පත්වීමේ දින සිට වසරක වැඩ බැලීමේ සේවා කාලයකට යටත් වනු ඇත. එම වැඩ බැලීමේ පරීක්ෂණ කාලය තුළ වැඩ හැසිරීම හා පැමිණීම සතුටුදායක බවට පත්වීම් බලධරයා සැහිල්කට පත්වන්නේ නම් අදාළ නිලධරයාගේ පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබේ. එසේ නොවූහොත් පත්වීම් දින සිට වසර තුනක් තුළදී පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- 7.4.3 සියලුම පත්වීම් දෙනු ලබන්නේ ඒ පත්වම් ලබන අය මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට යටත්ව හා ඒ සඳහා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් තහවුරු කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්වය.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
8.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා /වෙනත්	විෂය නිර්දේශය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	III ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුන(03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය හා ජ්‍යෙෂ්ඨතා අවසන් සහතික පත්‍ර විභාගය සමත් විය යුතුය.	ඇමුණුම 03 හි ඇත.
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03)ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 04 හි ඇත.
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 05 හි ඇත.

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සෑම වර්ෂයකම දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් පිලිතුරු සැපයිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කිරීම ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

09 භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂාවකින් සේවයට පත් වූ නිලධාරියෙකු තනතුරෙහි ස්ථිර කිරීමට පෙර එක් රාජ්‍ය භාෂාවක ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හි විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (I) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (II) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර 10ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (III) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (IV) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (V) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- (VI) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.1.1 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඇමුණුම 06 හි දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලෙස

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- (I) උසස්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (II) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (III) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

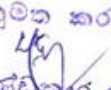
10.2.1.1 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් ඇමුණුම 07 හි දැක්වෙන නියමිත ආකෘතිය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මින් පෙර අනුමත කරන ලද පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිවල හා සේවා ව්‍යවස්ථාවල ප්‍රතිපාදන අනුව ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

12. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන

- 12.1 “පරිපාටිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්මාන්ත උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය වේ.
- 12.2 “ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් පේෂකර්මාන්ත විෂය භාර අභ්‍යන්තරයේ ලේකම් වේ.
- 12.3 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.
- 12.4 “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පේෂකර්මාන්ත උපදේශක සේවය වේ.
- 12.5 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 12.6 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටුකිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද, එම කාලය තුළදී උපයාගතව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇත්තාවූ සහ මහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12.7 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

12.8 “ගැසට් පත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.

12.9 “පුවත්පත්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම පළ කරනු ලබන ජාතික පුවත් පත් වේ.

13. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය

නියමිත දිනට පේෂකර්ම උපදේශක සේවයේ III , II සහ I ශ්‍රේණියට අයත් තනතුරුවල සේවය කරන නිලධාරීන් සියලුම දෙනා පහත සඳහන් පරිදි නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- (අ) මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පේෂකර්ම උපදේශක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ III ශ්‍රේණියට
- (ආ) මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පේෂකර්ම උපදේශක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ II ශ්‍රේණියට
- (ඇ) මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පේෂකර්ම උපදේශක සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය යටතේ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

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

14. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් නිරණ ගැනීම මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-05-30 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 01

01. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ උපදේශක බඳවා ගැනීමේ විවෘත සහ සීමිත තරග විභාගය - ලිඛිත පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කාලය
ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණිතය	100	පැය 1 විනාඩි 30
යාන්ත්‍රික ජ්‍යාමිතිය	100	පැය 1 විනාඩි 30
සාමාන්‍ය දැනීම	100	පැය 1 විනාඩි 30
මෝස්තර නිර්මාණය	100	පැය 1 විනාඩි 30

සෑම ලිඛිත පිළිතුරු පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොපැහැදිලි අත් අකුරු හා වචනවල අක්ෂර වින්‍යාසය පිළිබඳ වැරදි සම්බන්ධයෙන් ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයක් සඳහා අවම වශයෙන් 40% හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය. විභාගයේ මුළු ලකුණු ගණනින් යටත් පිරිසෙයින් 50% වත් ලබා ගත යුතුය.


03. පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. විභාගය පවත්වනු ලබන කාල සීමාව : අවශ්‍යතාවය පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ඉල්ලීම් කරනු ලබන අවස්ථාවලදීය.

05. ලිඛිත විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය
(1) ජ්‍යෙෂ්ඨ ගණිතය	අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේදී යොදා ගනු ලබන ගණිත ක්‍රමයන් පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
(2) යාන්ත්‍රික ජ්‍යාමිතිය	අත්යන්ත්‍රයක උපාංග හා උපකරණ හඳුනාගැනීම හා ඒවායේ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
(3) සාමාන්‍ය දැනීම	අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි නිෂ්පාදනයේ ඉතිහාසය, තව ප්‍රවණභා, අලෙවිකරණය හා කළමනාකරණය ඇතුළුව අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි කර්මාන්තය පිළිබඳව සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
(4) මෝස්තර නිර්මාණය	අත්යන්ත්‍ර රෙදි විවිධවේදී උපයෝගී කරගනු ලබන සියලුම විෂමත් ක්‍රම සහ මෝස්තර නිර්මාණය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම ප්‍රශ්නපත්‍ර සකස් කෙරේ)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

ඇමුණුම 02

01. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සේවකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවකර්ම උපදේශක III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ විවෘත විභාගය - වෘත්තීය පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය	කාලය
වෘත්තීය පරීක්ෂණය	100	40%	විනාඩි 30

03. වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය : පහත සඳහන් විෂය නිර්දේශ ආශ්‍රයෙන් මෙම පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. පරීක්ෂණයේදී නිශ්චිත කාලයක් තුළ වියන ලද රෙදි ප්‍රමාණයට ලකුණු ලබා දෙන අතර විවිධවේදී වන දෝෂ සඳහා ලකුණු අඩුකරනු ලැබේ.

විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය
වෘත්තීය පරීක්ෂණය	<p>1) අත්යන්ත්‍ර රෙදිපිළි විවිම , මෝස්තර නිර්මාණය , අත්යන්ත්‍රයක් විවිම සඳහා සකස් කර ගැනීම , ඒ සඳහා යොදා ගත් උපකරණ පිළිබඳ ප්‍රායෝගික දැනුම පරීක්ෂා කර බැලීම.</p> <p>11) දෙන ලද කාලයකදී යන්ත්‍රගත වෝපයක දෙන ලද මෝස්තරයක් විවිමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම.</p>

(අපේක්ෂකයාගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා සුදුසුකම හා හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම පිණිස මෙම පරීක්ෂණය සිදු කෙරේ.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-05-30 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 03

1. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්ම උපදේශක III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය.
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
3. විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	100	පැයකි.
2. මධ්‍යම පළාත් සභා මුදල් රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම	100	පැයකි.
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	පැය 1 1/2

සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ. • ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ VII සහ XII පරිච්ඡේද ඇසුරිනි.
2. මධ්‍යම පළාත් සභා මුදල් රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> • පේෂකර්මාන්ත ආයතනයක තිබිය යුතු පොත්පත් සහ ලේඛන පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ උප පත්‍රිකා පොත් සහ එමගින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • ප්‍රමිති ලේඛනවලට අනුව නිෂ්පාදන සහ සායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මෝස්තර සකස් කිරීමේ තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම • උපකරණ සහ අමුද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • නිෂ්පාදන සායම් අලෙවි ආයතන පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. (පිරිස් පාලනය) • දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ සහ ප්‍රමිති ලේඛන පිළිබඳ මූලික දැනුම. • සේවක අර්ථසාධක සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල කාර්මිකා වැටුප් පිළිබඳ මූලික දැනුම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර මල්කම

ඇමුණුම 04

1. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පලාත් සභාවේ පේපකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේපකර්ම උපදේශක සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් තුළ සමත් විය යුතුය.
3. විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	100	පැයකි.
2. මධ්‍යම පලාත් සභා මුදල් රීති පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම	100	පැයකි.
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	පැය 1 1/2

සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. • ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ I, VII, XII, XIV පරිච්ඡේද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද
2. මධ්‍යම පලාත් සභා මුදල් රීති පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> • පේපකර්මාන්ත ආයතනයක තිබිය යුතු පොත්පත් සහ ලේඛන පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • පේපකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ උප පත්‍රිකා පොත් සහ එමගින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • ප්‍රමිති ලේඛනවලට අනුව නිෂ්පාදන සහ සායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මෝස්තර සකස් කිරීම සම්බන්ධ තාක්ෂණය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • උපකරණ සහ අමුද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • නිෂ්පාදන සායම් අලෙවි ආයතන පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. (පිරිස් පාලනය) • දෙපාර්තමේන්තු වකුලේඛ සහ ප්‍රමිති ලේඛන පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම. • සේවක අර්ථසාධක සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල කාර්මිකා වැටුප් සම්බන්ධව සාමාන්‍ය දැනුම. (කාර්මිකා වැටුප් පිළිබඳව)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 05

1. විභාගයේ නම : : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්ම උපදේශක සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය : I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.
3. විභාග විෂයයන් පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

විෂය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	100	පැයකි.
2. මධ්‍යම පළාත් සභා මූදල් රීති පිළිබඳ පුළුල් දැනුම	100	පැයකි.
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	පැය 1 1/2

සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ආයතන සංග්‍රහයේ I හා II වන කාණ්ඩවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
2. මධ්‍යම පළාත් සභා මූදල් රීති පිළිබඳ පුළුල් දැනුම	<p>රජයේ හා පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතාවන භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, විගණනය පිළිබඳ මූදල් රෙගුලාසි හා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.</p>
3. විෂයානුබද්ධ දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> • පේෂකර්මාන්ත ආයතනයක තිබිය යුතු පොත්පත් සහ ලේඛන පිළිබඳ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ උප පත්‍රිකා පොත් සහ එමගින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • ප්‍රමිති ලේඛනවලට අනුව නිෂ්පාදන සහ සායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සම්බන්ධ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • මෝස්තර සකස් කිරීම සම්බන්ධ තාක්ෂණය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • උපකරණ සහ අමුද්‍රව්‍ය සම්බන්ධ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • නිෂ්පාදන සායම් අලෙවි ආයතන පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. (පිරිස් පාලනය) • දෙපාර්තමේන්තු වතුලේඛ සහ ප්‍රමිති ලේඛන පිළිබඳ පුළුල් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. • සේවක අර්ථසාධක සේවා නියුක්ති භාර අරමුදල් සම්බන්ධ දැනුම (කාර්මිකා වැටුප් පිළිබඳව) පරීක්ෂා කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 06

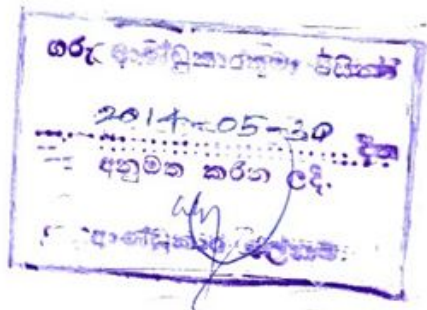
පේෂකර්ම උපදේශක III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

- 1. මූලකුරු සමග නම : මයා/මිය/මෙනවිය
- 2. මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
- 3. උපන් දිනය :
- 4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 5. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
- 6. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 7. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :
- 8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් :
වූ දින හා විභාග අංකය :
- 9. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කල දිනය :
- 10. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය :

.....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් පරිපාටියේ II වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමට ද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

දිනය :

.....
නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ අත්සන



විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්.

.....මහතා /මහත්මිය/මෙනවිය මෙම කාර්යාලයේ සේවය කරන අතර,

1. දිනට වසර 10 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්,
2. වැටුප් වර්ධක 10 ක් උපයාගෙන තිබෙන බවත්,
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10 ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බවත්,
4. එම වසර 10 තුළ අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ගණනක් බවත්/අඩ වැටුප් සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා නොමැති බවත්,
5. එම කාලය තුළ කිසිම දඬුවමකට (අවවාද කිරීමක් හැර) යටත් කර නොමැති බවත්,
6. නිලධාරියාට /නිලධාරිණියට විරුද්ධව විනය කටයුතු කිසිවක් නොමැති බවත් ඉදිරියේදී විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දැනට අදහස් නොකරන බවත්,
7.දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.
8. III වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් වී ඇති බවත් සහතික කරමි.

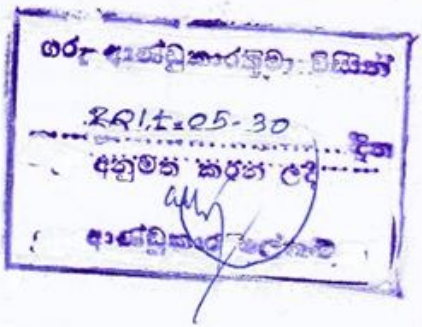
මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් දින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම තීරණය කරමි.

දිනය :
.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
නිල මුද්‍රාව

සටහන : ඉහත 1 සිට 8 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් දින සිට සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :
.....
විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
නිල මුද්‍රාව



ඇමුණුම 07

පේෂකර්ම උපදේශක II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය


I කොටස - (නිලධාරියා විසින්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

- 1. (අ) මූලකුරු සමග නම :
- (ආ) මූලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම :
- (ඇ) නම වෙනස් කළේ නම් මීට පෙර භාවිතා කරන ලද නම :
(නම් වෙනස් කර ඇත්නම් පමණි)
- 2. උපන් දිනය :
- 3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 4. සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය :
- 5. පත්වීම් ලිපියේ අංකය :
- 6. පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 7. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ දින
හා විභාග අංකය :
- 8. සේවයේ වසර දහය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
- 09. දැනට සේවය කරන කාර්යාලය සහ එහි ලිපිනය :

.....වන මා විසින් ඉහත සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව මෙයින් සහතික කරමි. තවද මා විසින් සපයා ඇති ඉහත තොරතුරු සාවද්‍ය යැයි සොයා ගනු ලැබුවහොත් පරිපාටියේ I වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් පිළිබඳ වූ මගේ හිමිකම් නොසලකා හැරීමට ද මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබීමට ද හැකි බව මම සත්‍ය වශයෙන් දනිමි.

දිනය :

.....
නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියගේ අත්සන

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-20 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

II කොටස

අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

මහතා /මහත්මිය/මෙනවිය

1. පේෂකර්ම උපදේශක සේවය II වන ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ වන දිනය
2. එම වසර 10 තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබෙන බව.
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර 10ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබෙන බව
4. (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :

ප්‍රශ්න පත්‍රය		
විභාගය පැවැත්වූ දිනය		
විභාග අංකය		

5. (1)වැටුප් රහිත නිවාඩු/අඩ වැටුප් නිවාඩු ලබාගෙන ඇත්නම් එම කාල වකවානු /දින ගණන :
6. මොනයම් ආකාරයක හෝ දඩුවමකට /දඩුවම්වලට (අවවාද කිරීම් හැර) ලක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න. (යොමු අංකයද සඳහන් කරන්න)
7.දින සිට පත්වීම ස්ථිර කර ඇති බවත් සඳහන් කරමි.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින් දින සිට සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
නිල මුද්‍රාව

සටහන : ඉහත I සිට 8 දක්වා සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නම් ඒවා සඳහන් කර එවන්න.

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිණිය වසර 5ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බැවින්දින සිට සේවයේ I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :

.....
විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
නිල මුද්‍රාව

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-05-30 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමි

- 01. එස්.බී.බැඳ්දෙවෙල මහතා (සභාපති)
- 02. සු.ඒ.බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)
- 03. පී.පී.එස්.ඒ.දිසානායක මිය (සාමාජික)
- 04. චෛත්‍යලිංගම් නන්දකුමාර මහතා (සාමාජික)
- 05. ඒ.ජේ.එම්. මොහිදින් නිස්නාඪ මහතා (සාමාජික)












දිනය 2014-05-08

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2014-05-08 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 14 / 546 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ පේෂකර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුවේ පේෂකර්ම උපදේශක තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014.05.22



 ලේකම්
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා
 කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව

දේකම්
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 244, කටුගස්තොට පාර,
 මහලුරා.

අනුමත කරමි/නොකරමි

අනුමත කරමි / නොකරමි



 විකිරි කොඩිබෑකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා ආණ්ඩුකාරවර
 20/14/05/22

දිනය