

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව

2012.02.14 දිනැති අංක 1745/11 දරණ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයෙන් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් පලකොට ප්‍රසිද්ධ කරන ලද වැඩසටහන් සේවා නිලධාරී ව්‍යවස්ථාව පදනම් කොට ගෙන සකස් කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. එදින දක්වා මෙම සේවයේ (පරිශිෂ්ටය 01 හි දැක්වෙන) අදාළ තනතුරු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාත්මක වූ 1999 වර්ෂයේ බඳවාගත් උපාධිධාරීන් සඳහා වූ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ඒකාබද්ධ උපාධිධාරී කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය සහ 2005 වර්ෂයේ බඳවාගත් උපාධිධාරීන් සඳහා වූ සියලුම බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පරිපාටි අවලංගු වේ.

01. නම : මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

02. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනය වේ.

03. පත්කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

3.1 පත් කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. නිලධර ගණය පිළිබඳ විස්තර

4.1 නිලධර ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී

4.2 ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය

4.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : රජය සහ මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ළඟා කර ගැනීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටම්වල කාර්යභාරයට උපස්ථම්භක වන්නාවූ, විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/විශ්ලේෂණය/වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්යභාරයක් මෙම තනතුරු දරන්නන්ට පැවරේ.

05. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වේ.

06. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

6.1 "ව්‍යවස්ථාව" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවයි.

6.2 "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.

6.3 "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.

6.4 "සේවය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයයි.

6.5 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ හා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ වූවමනාවන්ට හෝ/හා රජයේ හා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රතිපත්තිමය හේතුවලට යටත්ව ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින්, තමාට පැවරෙන රාජකාරියෙහි සත්‍ය වශයෙන්ම සේවය කරන ලද කාලසීමාව වේ.

2012-10-17.....දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

6.6 "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.

6.7 "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

6.8 "සතුටුදායක සේවයක්" යනු රජයේ/ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී සපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කරගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

07. වැටුප්

- 7.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 – 2006 (ඒ)
- 7.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 15,215 – 10 × 215 -4 × 240 – 7 × 320 -15 × 360 – රු. 25,965
- 7.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය (රු)
III	01	15215
II	12	17605
I	23	20925

08. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු :

8.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

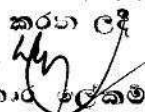
අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
වැඩසටහන් නිලධාරී	පළාත් සභාවට අදාළ තනතුරු සංඛ්‍යාව වේ	විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය /වාර්තා සම්පාදනය සමීක්ෂණය ඇතුළුව සංවර්ධන යෝජනා ක්‍රමයන්හි අපේක්ෂිත අරමුණු ලඟකර ගැනීමේ කාර්යයේ දී අදාළ වන්නා වූ කාර්යයන් හා/හෝ පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන්

8.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :
 ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

9.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

9.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

9.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

9.2.2. සුදුසුකම් :

9.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.

සංලක්ෂ්‍ය - ආයතනය තුළ වැඩසටහන් නිලධාරී තනතුරට පැවරෙන කාර්ය භාරය අනුව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක ලබා ඇති උපාධිය , උපාධි විෂය ධාරාව හා උපාධිය සඳහා හදාරා ඇති ප්‍රධාන විෂයන් පිළිබඳ විශේෂත්වයක් සිදුකිරීම අවශ්‍ය වීමද ඒ සම්බන්ධව බඳවා ගැනීමේ දැන්වීමේ සඳහන් කළ යුතුය.

9.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

9.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

9.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික හා යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

9.2.2.5 වෙනත් :

- I. අයදුම්කරු විසින් තමන් රැකියා විරහිත උපාධිධරයෙකු බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්/ප්‍රතිඥාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඔහු ස්ථිර පදිංචි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් ද අයදුම්කරු රැකියා විරහිත අයෙකු බව සහතික කර තිබිය යුතුය.
- II. අයදුම්කරු මධ්‍යම පළාත තුළ වසර 03 කට නොඅඩු ස්ථිර පදිංචි අයෙකු විය යුතුය.
- III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම්, එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයෙන්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

9.2.3 වයස :

9.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 21 යි.

9.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35 යි.

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

9.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.

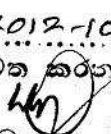
9.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

9.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	20	ඉහළම ලකුණු ලැබුවත් අතුරින් කුසලතා අනුපිළිවෙළ අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
2. පරිගණක සාක්ෂරතාව	15	
3. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ අනෙකුත් සුදුසුකම්	30	
4. විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්	30	
5. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන කුසලතා	05	
මුළු ලකුණු සංඛ්‍යාව	100	

9.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

9.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 ----- 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

9.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින්.

9.3 සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

9.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -

10.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ටය 02)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ටය 03)
3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (පරිශීෂ්ටය 04)

10.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද ; වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

10.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද බලධරයන් විසින්, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ පරිදි පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ.

11. භාෂා ප්‍රවීණතාව -

11.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 07/2007 හි විධිවිධානයන්ට අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

12. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

12.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

12.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III 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 උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය 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.

12.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

12.1.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) නිලධර ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හයක (06) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ 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 නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.

12.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හයක් (06) සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයේ ක්‍රමවේදය පරිශීලනය 05 හි ඇතුළත් වේ.)

සටහන :

- * සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60%ක් ලබා ගත යුතු ය. තව ද, සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ. එක් නිලධරයෙකුට මෙම පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- * නිලධරයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයෙකු සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දිනය වේ. මේ සඳහා මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාව ලබා ගත යුතුය.

12.2. II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

12.2.1. සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය අනුව

12.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) නිලධර ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.

රජු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2017-10-17 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

(ii) අනුමත කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් හා පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස් වීම දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

12.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

12.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) නිලධර ගණයේ || ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක නවය (09) උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

12.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් || ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර නවයක් (09) සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි | ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය (සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණවලට පෙනී සිටීම) :

කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පොදු ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

13. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.) :

රැකියා විරහිත උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබා දීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය මත 1994 සිට සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ (පරිච්ඡේදය 01 හි දැක්වෙන) විවිධ තනතුරු නාම යටතේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගත් සහ ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය මත MN 4-2006 (A) වැටුප් ක්‍රමය ලබා දී ඇති නිලධරයන් පහත දක්වා ඇති විධිවිධාන යටතේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2012-10-17 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

14.1. පොදු කරුණු :

- I. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සයවන පරිශිෂ්ටයේ දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාශයට පත් කිරීමෙන් මාස තුනක් (03) ඇතුළත කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත එවිය යුතුයි.
- III. කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන වෙනත් අවශ්‍ය ලිපිලේඛන හෝ විස්තර සැපයීමට ආයතන ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- IV. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ට විධිමත් පත්වීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

14.2. ක්‍රමවේදය :

(i) III ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුව ද II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්, III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) II ශ්‍රේණිය :

(අ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයකට (10) නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ආ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

(ඇ) MN 4 - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණය යටතේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුව ද, ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති නිලධාරීන්, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සහ රජය / මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීති රීති හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. ස්ථාන මාරු කිරීම : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්, එසේ වුවද සේවයේ අවශ්‍යතාව මත අමාත්‍යාංශය තුළ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තුව තුළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ස්ථාන මාරු වීම් කළ හැකිය.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

17.1. අන්තර්ග්‍රහණ ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වන නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා සපුරා ගත යුතුය. කෙසේ වෙතත් අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර එම නිලධාරීන් සඳහා අනුමත බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ සඳහන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්ව ඇත්නම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2012-10-17 දින

අනුමත කරන ලදී.

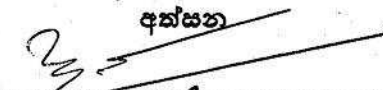
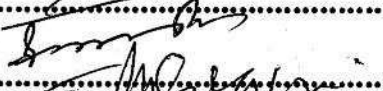
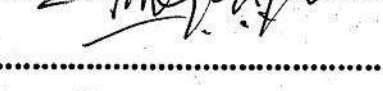
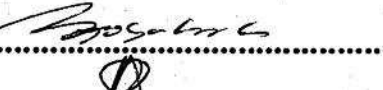

[Signature]

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

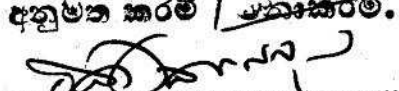
17.2. පරිශීෂ්ටය 01 හි සඳහන් තනතුරු වලින් වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට ඔවුන් දැනට දරන තනතුරේ තව දුරටත් සේවය කළ හැකිය. මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට සුදුසුකම් ඇති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්, ඒ බවට පසුව වෙනස් කළ නොහැකි ප්‍රකාශයක් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මඟින් නව ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක දිනයේ සිට මාස තුන (03) ක් ඉකුත් වන දිනට පෙර පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එලෙස අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ නොකරන නිලධාරීන්ට පෞද්ගලික වනසේ පමණක් එම තනතුරු පැවතිය යුතු අතර, එවැනි තනතුරක පුරප්පාඩුවක් ඇති වූ විට එම තනතුරු නාමය යටතේ බඳවා ගැනීම් නොකළ යුතුය. බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පමණකි.

18. මෙම ජේෂ්ට ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව 2012 .07 .31 දින රැස්වූ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

නම	අත්සන
01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති) 
02. ටී.වී. මාර්ටින්තු මහතා (සාමාජික) 
03. ඒ.එම්. ගුප්ත මහතා (සාමාජික) 
04. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික) 
05. පී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය (සාමාජික) 

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :

අනුමත කරමි / ප්‍රකාශකරමි.

 විකිරි කොබ්බෑකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
 2012.....10.....17.....

පරිශීලනය - 01

උපාධිධාරීන් සඳහා වූ තනතුරු උපලේඛනය

01. සංවර්ධන සහකාර
02. සංවර්ධන නිලධාරී
03. සංවර්ධන නිලධාරී (විමර්ශන)
04. සංවර්ධන නිලධාරී (වනිතා)
05. සංවර්ධන නිලධාරී (නිවාස)
06. සංවර්ධන නිලධාරී (ගෙවල් කුලී මණ්ඩලය)
07. කළමනාකරණ සහකාර
08. සංවර්ධන වැඩසටහන් සහකාර
09. සැලසුම් හා වැඩසටහන් නිලධාරී
10. සැලසුම් හා වැඩසටහන් සහකාර
11. වෛද්‍ය ලේඛණ සහකාර
12. සංඛ්‍යා ලේඛණ නිලධාරී
13. සංඛ්‍යා සමීක්ෂණ නිලධාරී
14. පරිසර නිලධාරී
15. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී
16. තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර
17. පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
18. සංචාරක ව්‍යාපෘති නිලධාරී
19. ව්‍යාපාර සංවර්ධන නිලධාරී
20. පුහුණු සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී
21. මාර්ග පරීක්ෂක
22. වැඩසටහන් සහකාර
23. වැඩසටහන් සහකාර (තොරතුරු තාක්ෂණ)
24. වැඩසටහන් සහකාර (වනිතා)
25. මනෝ උපදේශක
26. චෝඩන් (නිවාස පාලක)
27. සැලසුම් හා මූල්‍ය සහකාර
28. සැපයුම් සහකාර
29. සැලසුම් හා මූල්‍ය සහකාර

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

පරිශීලකය - 02

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ | වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	මුළු ලකුණු සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
2. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුවරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ, ඡේද, ඡේදි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය (v) පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම් දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රශ්නාර සැකසීම

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2012-10-17
.....
නුමන කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

	<p>මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය(@ Function) මැනුම භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය (vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැනුම භාවිතය (vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විකුණ සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සවිවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය (ix) විදුලි 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</p>
--	---

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාරතුමා

පරිශීලකය 03

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරග විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. නිලධාරීන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය සහ 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 වල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පළාත් සභා මූල්‍ය රීති වල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V

ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කොට ලදී.
 ආණ්ඩුකාරතුමා ලෙසට

පරිශීලය - 04

වැඩසටහන් නිලධාරී සේවයේ III වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%


02. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

04. සාමාර්ථය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	(i) ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම (ii) ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය (iii) ව්‍යාපෘති වක්‍රය (iv) ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම (v) ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය (vi) ව්‍යාපෘති සංවිධානය (vii) ජායා මිල යොදා ගැනීම

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

පරීක්ෂණය - 05

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය.

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 02	100	60%

02. මෙම අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හෝ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

03. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ වසරකට අවම වශයෙන් එක් වරක් පමණි.

04. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධරයන් විසින් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යසාධන මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේ ද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2012-10-17 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

පරිශීලකයා- 06

මධ්‍යම පළාත් වැඩසටහන් නිලධාරී සේවය
අන්තර්ග්‍රහණය සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :

2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම : මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා*

3. (i) උපන්දිනය : (ii) සේවා ව්‍යවස්ථාව 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 :

5.3 වර්ෂ 1994 සිට ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබුවේද යන්න සඳහන් කරන්න :

5.4 ඉහත 5.3 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබුවත් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න

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 පටිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) :

10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

සමත් වූ දිනය

1.

2.

3.

ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2012-10-17 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

11. සේවා කාලය පිළිබඳ විස්තරය (අවශ්‍ය වේ නම් ඇමුණුමක් භාවිතා කරන්න)

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

12. 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 සභාවේ 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.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2012-10-17 දින අනුමත කරන ලදී  ආණ්ඩුකාර ජනරාල්
--