

මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඛණ්ඩය - 3 සේවා ගණය (MT 1-2016) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව: මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය:- CPC/PDA/1/2/3/10 දිනය: - 2016.09.23
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය: CPC/MA/1/9/31 දිනය:- 2016.10.10
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :- CPC/CS/2/3/S.M/A(I) දිනය: - 2016.11.30
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය :- DMS/CP/0205 දිනය: - 2016.11.16
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය
 යොමු අංකය :- NSCC/10/71/4/SR දිනය: - 2017.03.06

2. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය: - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඛණ්ඩය -3
- 3.2. ශ්‍රේණි :- III, II, I,
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන් හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික නිපුණතාවයන් , එනම් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතා (N.V.Q) මට්ටම පහ (5) යටතට ගැනෙන්නාවූ අදාළ තාක්ෂණික පාඨමාලාවක් සාර්ථකව හදාරා හිමිකරගත යුතු නිපුණතා අවශ්‍ය වන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුවිශේෂී කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

3.4. කාර්යයන් පැවරීම -

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

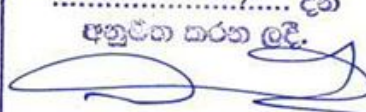
4. තනතුරෙහි ස්වභාවය: - මෙම තනතුර ස්ථිරය , විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

5. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MT 1-2016
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය:- රු 29840 - 10 X 300 - 11 X 350 - 10X 560 - 10 X 660 - 48890
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :-

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය රු.
III	පියවර 01	29840/-
II	පියවර 12	33190/-
I	පියවර 23	37250/-

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017-09-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	III , II , I ශ්‍රේණි	75	කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන කටයුතු හා ව්‍යාප්ති කටයුතුවලදී නවීන තාක්ෂණය ගොවි ජනතාව අතරට රැගෙන යාම, ඔවුන් සුදුසු කිරීම හා රජයේ කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :- 75යි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III,II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතා	-

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම:-

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම් :-

7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

තනතුර	අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	භාෂාව හෝ සාහිත්‍ය, ගණිතය සහ විද්‍යාව ඇතුළුව, විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය එක්වරකදී සමත්ව තිබීම.

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

තනතුර	වෘත්තීය සුදුසුකම්
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	I. රජය විසින් අනුමත ආයතනයක් විසින් පිරිනැමෙන දැනුම්පත් කෘෂිකර්ම ධීවරාංශයට ලබා තිබීම හෝ, II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍ර ලේඛ 01/2012 ප්‍රකාරව අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් වල 05 වන මට්ටමේ පාඨමාලා සහතිකය (NVQ) ලබා තිබීම හෝ, III. තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ හා සමාන යැයි පිළිගනු ලබන සුදුසුකම් ලබා තිබීම

7.2.2.3. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.

7.2.2.4. කායික සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටුකිරීමටත් යෝග්‍ය වන යහපත් කායික මානසික සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් :-

I. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර 03 ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු විය යුතුයි. (අයදුම්කරු මෙම පළාතේ වසර 03 කට වඩා ස්ථිර පදිංචි අයෙකු සමග විවාහ වූ විට කලත්‍රයාගේ ස්ථිර පදිංචිය සලකා බැලේ.)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2017-09-19 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- III. විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය පළ කරන දිනට 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා ඇති සියළුම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3. වයස :-

- 7.2.3.1. අවම සීමාව - අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2. උපරිම සීමාව - අවුරුදු 35 ට නොවැඩි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

ලිඛිත පරීක්ෂණයේ ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
I. බුද්ධි පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 1)	100	40%
II. පොදු පරීක්ෂණය (තාක්ෂණ හා විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණය) (ඇමුණුම 1)	100	40%

7.2.4.1.1. ලිඛිත විභාගය පවත්වන බලධරයා :- මධ්‍යම 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 :- (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා ඊට අනුකූල ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම.

7.2.4.3.1. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.4. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය: - අදාළ නොවේ.

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.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ:-

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 02)
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 03)
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයකි (ඇමුණුම 04)

2017-09-19
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර පද්මනාච්චි

- 8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :- වර්ෂයකට දෙවරක්
- 8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :-

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- } මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා
} කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා
} විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

9. භාෂා ප්‍රවීණතාවය
9.1.

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 1/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව නියමිත මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

- 10.1. III 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. සේවා ගණයේ 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබීම. (රා.ප.ව.ලේ. 1/2014 අනුව)

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2. 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

- 10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :-
- 10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :-

- I. සේවා ගණයේ 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර 05 තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2017-09-19 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

12. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : මෙම බඳවාගැනීම් පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

13. නිර්වචනය

13.1. “පරිපාටිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) ඛණ්ඩ - 03 සේවා ගණයෙහි තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.

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

13.3. “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

13.4. “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.

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

13.6. “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

13.7. “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.

13.8. “සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර(තාක්ෂණික) ඛණ්ඩ -3 සේවා ගණයට අයත් තාක්ෂණික සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) සේවයයි.

13.9. “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ

i. රජයේ නිලධරයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරි ඉටුකිරීම මගින් ද, සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම මගින් ද, සිදුකළ යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපායාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපායාගත ඇත්තාවූ සහ දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.


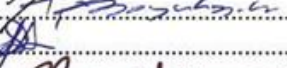
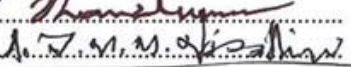
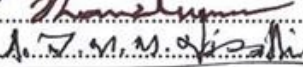
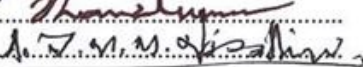
ii. නිලධරයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උප ලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ 11 කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

13.10. “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත න්වාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2017.09.19... දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය : අනුමත කරමි

- 01. ගාමිණී දසනායක මහතා. (සභාපති) : 
- 02. යු.ඒ. ඛේමසිරිපාය මහතා (සාමාජික) : 
- 03. ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය (සාමාජික) : 
- 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා (සාමාජික) : 
- 05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා (සාමාජික) : 


දිනය : 2017-06-20

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2017-06-20 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 222/223/2017 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද මධ්‍යම පළාත් කාණ්ඩකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණික සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුරට බඳවාගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන 
 (ලේකම්,
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)
 නම ආර්. ජී. එස්. රත්නායක
 දිනය දෙකම
 නිල මුද්‍රාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය : අනුමත කරමි/ නොකරමි

අනුමත කරමි / නොකරමි

 නිලධාරියා
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරු
 2017-09-19

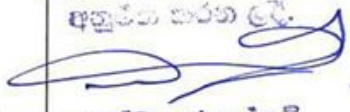
ඇමුණුම 01
 විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම -
 මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඛණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර
 මෙම විභාගය තාක්ෂණ සහ බුද්ධි පරීක්ෂණය යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ. අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ තර්කානුකූලත්වය, සිතීමේ, විශ්ලේෂණ තත්වයන්, තිරණය කිරීමේ ශක්තිය, විනිශ්චය කිරීම සඳහා වූ වාස්තවික ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න වලින් යුක්තය.

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	01	100	40%
2. පොදු පරීක්ෂණය (තාක්ෂණ හා විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණ ය)	01	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - අවශ්‍යතාවය පරිදි
5. විෂය නිර්දේශය :

තනතුර	විෂය නිර්දේශය
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනය සඳහා කෘෂිකර්මාන්තයේ දායකත්වය <ol style="list-style-type: none"> 1.1. දළ ජාතික නිෂ්පාදනයට කෘෂිකර්මාන්තයේ දායකත්වය, 1.2. රැකියා විසුක්කිය , 1.3. කෘෂිකර්මාන්තයේ අපනයන හා ආනයන තත්වය . 2. ශ්‍රී ලංකාවේ දේශගුණික කලාප පිළිබඳ දැනුම 3. පස හා ශබ්ධ පෝෂණය <ol style="list-style-type: none"> 3.1. පසේ ව්‍යුහය , වයනය , භෞතික , හා රසායනික ලවනතාවය හා බෝග වගාව කෙරෙහි බලපෑම 3.2. ශබ්ධ පෝෂණය, පාංශු / ශබ්ධ පෝෂණය කළමනාකරණය 3.3. පැලෑටි පෝෂණය පිළිබඳ විශේෂ කරුණු 4. වී නිෂ්පාදනය <ol style="list-style-type: none"> 4.1. පාංශු දේශගුණික අවශ්‍යතාවය 4.2. ප්‍රභේද 4.3. බිම් සකස් කිරීම හා තවාන් පාලනය 4.4. පළිබෝධ හා රෝග මර්දනය 4.5. පොහොර යෙදීම 4.6. ජල කළමනාකරණය/ අස්වනු වැඩි කර ගැනීමේ නූතන ක්‍රමවේදය 4.7. අස්වනු නෙලීම හා පසු අස්වනු තාක්ෂණය 5. වෙනත් කේෂත්‍ර බෝග නිෂ්පාදනය <ol style="list-style-type: none"> 5.1. ලොකුඑනු , මිරිස් , අර්කාපල් , බඩඉරිඟු , සහ වෙනත් බෝගවල ප්‍රභේද 6. එළවළු නිෂ්පාදනය <ol style="list-style-type: none"> 6.1. එළවළු තවාන් පාලනය <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ අවධානය යොමු කර ඇති එළවළු වර්ග ප්‍රචාරණය හා රෝපණ කටයුතු , අස්වනු නෙලීම හා සැකසීම

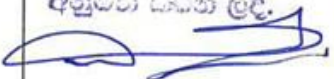
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017-09-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

	<p>7. පළතුරු</p> <p>7.1. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ විශේෂ අවධානය යොමු කර ඇති පළතුරු වර්ග ප්‍රචාරණය හා රෝපණ කටයුතු ,</p> <p>7.2. අස්වනු නෙලීම හා සැකසීම</p> <p>8. බෝග ආරක්ෂණය</p> <p>8.1. බෝග වගාවට වැළඳෙන ප්‍රධාන රෝග හා පළිබෝධ හඳුනා ගැනීම, ඒවායේ පාලන වීඩි</p> <p>8.2. වල් මර්දනය , වල් මර්දන ක්‍රම</p> <p>8.3. පළිබෝධ නාශක පාලනයේ දී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂිත ක්‍රම</p> <p>9. ජල වහනය හා එහි වැදගත්කම</p> <p>10. පාංශු රසායනය</p> <p>10.1. පාංශු සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම හා විවිධ පාංශු සංරක්ෂණ ක්‍රම</p> <p>11. වාරිමාර්ග හා ජල කළමනාකරණ</p> <p>11.1. විවිධ බෝග වර්ග සඳහා උචිත ජල සම්පාදනය ක්‍රම හා ඒවායේ ජල කළමනාකරණය</p> <p>11.2. ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදන ක්‍රම</p> <p>12. ගොවිපල යාන්ත්‍රිකරණය</p> <p>12.1. ගොවිපල යාන්ත්‍රිකරණයේ වාසි අවාසි</p> <p>12.2. බිම් සකස් කිරීමට භාවිතා කරන කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ</p> <p>12.3. ජල සම්පාදනය හා පැලෑටි ආරක්ෂණය සඳහා භාවිතා කරන කෘෂි යන්ත්‍රෝපකරණ</p> <p>12.4. ඉහත යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීම හා නඩත්තුව</p> <p>13. මී මැසි පාලනය</p> <p>13.1. ආර්ථික වැදගත්කම</p> <p>13.2. මී මැසි ගෘහ ආරම්භ කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාම</p> <p>13.3. අස්වනු ලබා ගැනීම හා වෙළඳපොළට සකස් කිරීම</p> <p>14. මල් වගාව හා භූමි අලංකරණය</p> <p>14.1. ආර්ථික වැදගත්කම</p> <p>14.2. භූමි අලංකරණ ක්‍රම</p> <p>14.3. වෙළඳපොළ සඳහා කැපූ මල් නිෂ්පාදනය හා ඒවා වෙළඳපොළට සකස් කිරීම</p> <p>15. ආරක්ෂිත බෝග වගාව</p> <p>15.1. වැදගත්කම</p> <p>15.2. සැලසුම් කිරීම</p> <p>15.3. බෝග තෝරා ගැනීම</p> <p>15.4. පවත්වා ගෙන යාම හා අස්වනු සකස් කිරීම</p> <p>16. සත්ව පාලනය</p> <p>16.1. කුකුල් පාලනය හා කිරි ගව නිෂ්පාදනය</p> <p>16.2. සමෝදාන ගොවිපල පාලනය යටතේ ඉහත සඳහන් සත්ව නිෂ්පාදන පවත්වා ගැනීම</p> <p>17. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්තිය</p> <p>17.1. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්ති උපාය මාර්ග හා ක්‍රමවේදය</p> <p>17.2. කෘෂිකාර්මික ව්‍යාප්ති සන්නිවේදන ක්‍රම</p> <p>18. පටක රෝපණය</p> <p>18.1. පටක රෝපණයේ මූලික සිද්ධාන්ත හා අතිත තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම</p> <p>18.2. පටක රෝපණයේ භාවිතයන් / යෙදීම්, උදාහරණ</p> <p>18.3. පටක රෝපණයේ වාසි අවාසි</p> <p>19. පැලෑටි නිරෝධායනය පිළිබඳ දැනුම</p> <p>19.1. පැලෑටි නිරෝධායන රෙගුලාසි පිළිබඳ දැනුම</p> <p>19.2. පැලෑටි නිරෝධායන ක්‍රම</p>
--	---

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්

2017-09-19 දින

අනුමත සාක්ෂ ලදී.



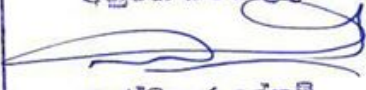
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

	<p>20. ශාක සංරක්ෂණය</p> <p>20.1. ශාක සංරක්ෂණයේ වැදගත්කම (ශාක /ජාන ජලාස්ම)</p> <p>20.2. ශාක සංරක්ෂණ ක්‍රම (ශාක /ජාන ජලාස්ම)</p> <p>21. ජෛව කාක්ෂණය</p> <p>21.1. DNA වල වැදගත්කම</p> <p>21.2. ජානය යනු කවරක්ද , එහි ක්‍රියාකාරිත්වය</p> <p>21.3. ජාන ඉංජිනේරු ශිල්ප ක්‍රම මගින් ශාක වැඩිදියුණු කිරීමට ඇති හැකියාව</p> <p>22. කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය -</p> <p>වර්තමාන කෘෂිකර්ම සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති, ඒවායේ ඇති වැදගත්කම, කෘෂිකර්ම සංවර්ධන වැඩසටහන්, කෘෂිකර්ම සංවර්ධනය හා සම්බන්ධ රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතන, මධ්‍යම රජයේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතන, ඒකක හා ඒවායේ කාර්ය භාරය, කෘෂිකර්ම ක්ෂේත්‍රයේ වර්තමාන ගැටළු හා අභියෝග, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධනය රටේ සංවර්ධනයට ආධාරවන ආකාරය, කෘෂිකාර්මික සංවර්ධන වැඩසටහන්වල යහපත් හා අයහපත් බලපෑම් .</p>
--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්

2017-09-19..... දින

අනුමත කරන ලදී.



ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 02
 විභාග / වෘත්තීය පරීක්ෂණ පිළිබඳ විස්තර

1. විභාගයේ / වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ නම -
 මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඛණ්ඩ 3
 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුරු සඳහා වන පළමුවන
 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
i.	කාර්යාල පරිපාලනය ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
II.	මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග
 දෙපාර්තමේන්තුව
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - වසරකට දෙවරක්
5. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංගහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ. I. ii වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටි හා පත් කිරීම. II. iii වන පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම III. iv වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, කාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම IV. viii වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා V. xii වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු VI. xiii වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර VII. xiv වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන් VIII. xlvii වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
මුදල් රෙගුලාසි	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ. (1) i වන පරිච්ඡේදය වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු, ඒකාබද්ධ අරමුදල වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම. (මු.රෙ.1 සිට 68 දක්වා) (2) iii වන පරිච්ඡේදය මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව. ප්‍රධාන ගණක නිලධාරී, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන්, ගෙවීම් සඳහා බලය ලබාදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, කාර්යය පැවරීම (මු.රෙ.124 සිට 147 දක්වා)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසි
 2017.09.19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම 03

1. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික ඛණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුරු සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

කෙටි හා / හෝ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කින් සමන්විත වේ.


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

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

4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - වසරකට දෙවරක්

5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය::

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<p>ශ්‍රී ලංකාණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කාණ්ඩය යටතේ සඳහන් පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත්කිරීම්</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම් , කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - සේවා ලේඛන , වාර්තා සහ සහතික</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප්</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා , නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</p> <p>XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්</p>
මුදල් රෙගුලාසි	<p>ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ සඳහන් පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේදයන් ඇතුළත් වේ.</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් සහ ආදායම් ඇස්තමේන්තු</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - වියදම් , අත්හැර දැමීම් , ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය සහ ගිණුම් ගතකළ හැකිවීම</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම්</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017-09-19 දින
 අනුමත සාකච්ඡා

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්


ඇමුණුම 04

1. විභාගයේ නම : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික බණ්ඩ 3 සේවා ගණයේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) තනතුරු සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
2. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : සේවා ගණයේ ඒ ඒ තනතුරට අදාළ විෂයයන් ඇතුළත් ව්‍යුහගත සහ අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විත වේ.


තනතුර	ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වීමේ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	තාක්ෂණ විෂය	පැය 02	100	40%
	දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

3. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
4. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන - වසරකට දෙවරක්
5. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:


තනතුර	ප්‍රශ්න පත්‍රය	
තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති)	තාක්ෂණ විෂය	<p style="text-align: center;">1 වන කොටස - කෘෂිකර්මය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ කෘෂිකාර්මික දත්ත සහ අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛණ 2. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික සංවර්ධනයට කෘෂිකර්මාන්තයෙන් ලැබෙන දායකත්වය 3. කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය , එහි මෙහෙවර සහ විවිධ අංශවල කාර්ය භාරය 4. ශ්‍රී ලංකාවේ කෘෂි දේශගුණික කලාප , ඒවා වර්ගීකරණයට පදනම් වූ සාධක , ඒ ඒ කලාප වලට විශේෂිත බෝග 5. පසේ සාරවත් භාවය හා ඒ කෙරෙහි බලපාන සාධක , පසේ සාරවත් බව පවත්වා ගැනීම හා කළමනාකරණය 6. පැළෑටි පෝෂණය පවත්වා ගැනීමේ ඒකාබද්ධ ක්‍රමෝපායන් 7. පාංශු පරීක්ෂාව හා ඒ පිළිබඳව කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය. 8. අස්වනු සමීක්ෂණය , එහි වැදගත්කම සහ අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය 9. ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ පැවැත්වීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු . 10. කෘෂිකර්මාන්තයට සම්බන්ධ රාජ්‍ය , රාජ්‍ය නොවන හා පෞද්ගලික සංවිධාන හා ආයතන , ඒවායේ ව්‍යුහය හා වගකීම. 11. බීජ සහතික කිරීමේ සේවය හා එහි කාර්ය භාරය. 12. පැළෑටි නිරෝධායනය , එහි වැදගත්කම , පැළෑටි සහ නිෂ්පාදන නිරෝධායනයේදී අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය , පැළෑටි නිරෝධායන මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය භාරය. 13. කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති උපාය මාර්ග සහ ක්‍රමවේදය 14. සන්නිවේදන ක්‍රම 15. කෘෂිකාර්මික සන්නිවේදනයේ භාවිත කළ හැකි ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ආධාරක 16. කාලීනව වැදගත් කෘෂිකාර්මික තොරතුරු පිළිබඳ දැනුම 17. නව උසස් තාක්ෂණික කෘෂිකර්මාන්තය , ආරක්ෂිත ගෘහ තුල බෝග වගාව , නිර්පාංශු බෝග වගාව , ක්ෂුද්‍ර ජල සම්පාදනය 18. කෘෂිකාර්මික අංශය කෙරෙහි උද්‍යාන විද්‍යා අංශයෙන් ඇති දායකත්වය සහ කාර්යභාරය. 19. ඒකාබද්ධ පළිබෝධ පාලනය , පළිබෝධ ව්‍යසනයකදී ගත යුතු පියවර , බෝග ආරක්ෂණ සේවයේ කාර්යභාරය 20. පළාත් තාක්ෂණික ක්‍රියාකාරී කමිටුවල කාර්යභාරය , පළාත් කෘෂිකර්ම ව්‍යාපෘති සේවය හා මධ්‍යම කෘෂිකර්ම ව්‍යාප්ති සේවය අතර සම්බන්ධීකරණය

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017-09-19 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<p style="text-align: center;">2 වන කොටස - සත්ව පාලනය</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ සත්ව නිෂ්පාදනය සඳහා ඇති විභවයන් , දේශගුණික , ආහාර, භූමිය ආදී සම්පත්. 2. සත්ව පාලනයේ යෙදී සිටින මහා පරිමාණ හා සුළු පරිමාණ ආයතන හා නිෂ්පාදකයින් , සුළු හා මහා පරිමාණ නිෂ්පාදකයන් මුහුණ දෙන ගැටළු හා විසඳුම් සත්ව පාලනයේ යෙදී සිටින රාජ්‍ය ආයතන සංවිධාන ව්‍යුහය හා ලබාදෙන සේවාවන් 3. සත්ව නිෂ්පාදන අලෙවිය හා සම්බන්ධ සංවිධාන (රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන හා ගොවි සංවිධාන) 4. සත්ව පාලන අපද්‍රව්‍ය හා ඒවා කෘෂිකර්මයේ නිෂ්පාදනය හා වෙනත් කාර්යයන් සඳහා යොදා ගැනීම. 5. කුඩා පරිමාණ සත්ව ගොවිපලක් සැලසුම් කිරීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු , පරිසර නීති , මධ්‍යම පරිසර අධිකාරිය පනවා ඇති නීති රීති , නගර සභා නීති , පළාත් පාලන ආයතන පනවා ඇති නීති රීති , ආගමික වටපිටාව. 6. යෙදවුම් ලබා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත අලෙවිය
	<p>දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. පස සංරක්ෂණ ආඥා පණත හා එහි සංශෝධිත පණත <ol style="list-style-type: none"> 1.1. සෝදාගෙන යෑමේ ස්වභාවය හා ප්‍රමාණය පිළිබඳ විභාග කිරීම , සෝදා පාළු ප්‍රදේශ ප්‍රකාශයට පත් කිරීම , සෝදා පාළු ප්‍රදේශ සඳහා නියෝග , සෝදා පාළුව වැළැක්වීමේ විධි විධාන ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා ඉඩම් ලබා ගැනීම , සාමාන්‍ය නියෝග , ඉඩම් හිමියන් කටයුතු නොකරන විට අධ්‍යක්ෂවරයාට ඇති බලය , නියෝග පිළිබඳ විධි විධාන, නිලධාරීන් පත් කිරීම , වැරදි හා දඬුවම් , පස සංරක්ෂණ මණ්ඩලය , මණ්ඩලයේ කාර්යයන් , පස සංරක්ෂණ අරමුදල හා පනතේ විධි විධාන ක්ෂේත්‍ර මට්ටමින් හා ආයතනික මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ විස්තර හා ක්‍රියා මාර්ග. 2. පළිබෝධ නාශක පණත හා එහි විවිත් වීට කරන සංශෝධනයන් <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 1980 අංක 33 දරණ පළිබෝධ නාශක පාලන කිරීමේ පණත 1994 අංක 6 දරණ පළිබෝධ නාශක පාලනය පණත, පළිබෝධ නාශක ලේබලයක තිබිය යුතු කරුණු , ඇඟිලිමට , බෙදාහැරීමට, විකිණීමට අදාළ කරුණු බාලකල , හානි වූ හා නරක් වූ පළිබෝධ නාශක , මෙයට අමතරව , පණතේ 16 , 20 , 21 , 24 , හා 27 වගන්තිවලට සම්බන්ධ කටයුතු හා විවිත් වීට පනතට කරනු ලබන සංශෝධනයන්. 3. පැළෑටි ආරක්ෂණ පණත හා පැළෑටි ආරක්ෂණ කටයුතු වලට අදාළ වෙනත් පණත් <ol style="list-style-type: none"> 3.1. ශාක ආරක්ෂක පනත යටතේ කෘෂිකර්ම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ සහ බලය ලත් නිලධාරීන්ගේ බලතල හා වගකීම් නිරෝධායන පළිබෝධ , අභියාචනා වැරදි හා දණ්ඩන , අභ්‍යන්තර ශාක ආරක්ෂණ , පශ්චාත් ප්‍රවේශ ශාක නිරෝධායනය , ශාක ආනයන බලපත්‍රය හා ඒ සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම, ශ්‍රී ලංකාවට ආනයන තහනම් හෝ සීමා කර ඇති ශාක ආදිය පිළිබඳ කරුණු හා පැළෑටි ආරක්ෂණ කටයුතු වලට සම්බන්ධ පණත් වන පළිබෝධ නාශක පණත වන සත්ත්ව හා වෘක්ෂලතා ආරක්ෂණ පණත , වන ආඥා පණත සත්ත්ව රෝග පණත සහ පණත්වලට අදාළ කරුණු. 4. පොහොර විධිමත් කිරීමේ පණත <ol style="list-style-type: none"> 4.1. පොහොර ආනයනය, නිෂ්පාදනය, හෝ සකස් කිරීම සඳහා බල පත්‍රය ලබා ගැනීම එම බලපත්‍ර වලට අදාළ කොන්දේසි , බලපත්‍ර අළුත් කිරීම, අවලංගු කිරීම, බාල කල පොහොර තහනම් කිරීම හා රඳවා ගැනීම පනත යටතේ වරදකරුවන් බවට පත්වන වැරදි ක්‍රියා, එම වැරදි සඳහා නියමිත දඬුවම් නඩු කටයුතු පැවරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2017-09-19... දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<p>5. බිජ පනත</p> <p>5.1. බලය ලත් නිලධරයන්, ජාතික බිජ සභාව, එහි කාර්යයන් බලතල බිජ පරිහරනය කරන අය ලියාපදිංචි කිරීමේ කාර්ය පරිපාටිය , බිජ හා රෝපණ ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂා කිරීම හා ඒවා සම්බන්ධ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම බිජ සහතික කිරීමේ සේවාව හා එයට සම්බන්ධ වන විවිධ කටයුතු අභියාචනා මණ්ඩලය හා එහි කාර්යයන් , පනතට අදාළ වැරදි හා දඬුවම්.</p> <p>6. උද්භිද උද්‍යාන ආඥා පනත</p> <p>6.1. උද්භිද උද්‍යාන කළමනාකරණය හා පරිපාලනය උද්භිද උද්‍යාන සම්බන්ධ නීති.</p> <p>7. ගොවිජන සංවර්ධන පනත</p> <p>7.1. කුඹුරු ඉඩම් , ගොවිතැන් කරන අයගේ අයිතිවාසිකම්, කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූලව කෘෂිකාර්මික ඉඩම් යෙදවීම, ගොවිජන විනිශ්චය සභා පිහිටුවීම, ගොවි සංවිධානවල ආයතනික ව්‍යුහයගොවිජන සංවර්ධන සභා, වාරි කර්මාන්තය හා ජල කළමනාකරණය, පොදු විධි විධාන ගැන දැනට ක්‍රියාත්මක වන ගොවිජන සංවර්ධන පනතට අදාළ කරුණු.</p> <p>8. ජාතික පාරිසරික පනත හා සංශෝධන</p> <p>8.1. ජාතික පරිසර අධිකාරියේ බලතල හා කාර්යයන්, පාරිසරික කළමනාකරණය , පාරිසරික තත්වයන් හා පරිසරය සම්බන්ධ වෙනත් කටයුතු</p>
--	--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2017-09-19 දින

ආණ්ඩුකාර ලේකම්