

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL1-2016) සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වේ. මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ කම්කරු තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා මීට පෙර ක්‍රියාත්මක වූ සියලුම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි මෙම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින සිට බල රහිත වේ.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව

යොමු අංකය : සීපීසී/පීඩීඑස්/1/3/බ.ප. දිනය: 2015-06-18

1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම, සුළඵාරිමාර්ග සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය, ගොවිජන සංවර්ධන, මිරිදිය ධීවර සහ පරිසර කටයුතු හින්දු සංස්කෘතික හා වතු යටිතල පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

යොමු අංකය : CPC/MA/1/6/15/1 දිනය : 2015-07-15

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම

යොමු අංකය : DMS/D/පොදු/11-2 දිනය : 2012-12-19

1.4 මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/SM/A දිනය : 2015-08-24

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : .NPC./10/71/4/SR දිනය : 2015.11.19

1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :

යොමු අංකය : CPC/PSC/9/3/6(1) දිනය : 2017.12.19

02. පත් කිරීම් බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්


03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 නිලධර ගණය : ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය - ශිල්පීය නොවන

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටු කළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහුකාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවා ගණය සැලකේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.07.20 දින
 අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ පත්වීම් බලධාරියා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණය යටතේ වූ අදාළ තනතුරට නියමිත කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්ව හා කුසලතාව පදනම් කොට ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

05. වැටුප් :

5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL 1- 2016

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 24,250-10x250-10x270-10x300-12x330 -36,410/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.24,250/-
II	පියවර 12	රු.27,020/-
I	පියවර 22	රු.29,750/-
විශේෂ ශ්‍රේණි	පියවර 32	රු.32,780/-


06. නිලධර ගණයට අයත් තනතුරු/ තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :

අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කම්කරු	94	උපලේඛනය 01

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 94කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණිත් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III වන ශ්‍රේණිය.

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට හා තනතුරේ රාජකාරී කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

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 03ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුයි.
 II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය

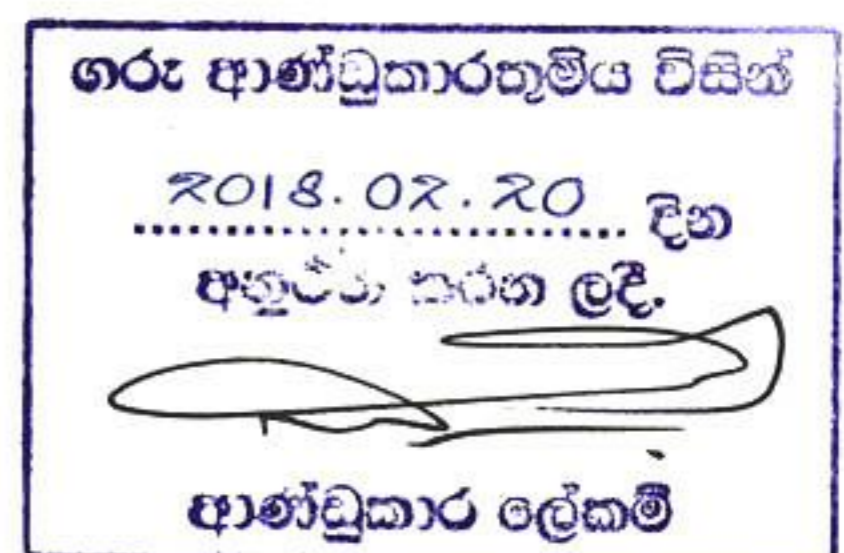
7.2.3. වයස :

7.2.3.1. අවම සීමාව : අවුරුදු 18යි.

7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45යි.

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ.



7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	30	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද සලකා ලකුණු දෙනු ලැබේ.	50	
3. තනතුරට හිමි ක්ෂේත්‍රයට අදාළව රජය පිළිගත් ආයතනයක හදාරා ඇති පාඨමාලා හා ලබා ඇති පුහුණුව	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී පිළිබිඹු කරන ආකල්ප හා පෞරුෂය සඳහා	05	
එකතුව	100	

සටහන : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීමෙන් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින්

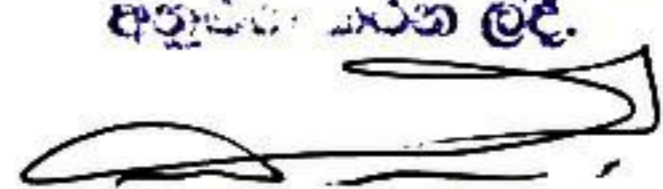
7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

7.4. කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද?	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත /වෘත්තීය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී/අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 01)
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී/ අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින් (ඇමුණුම 02)
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී/ අන්තර්ග්‍රහණය වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණයක් මගින්

ගරු ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන විසින්
2018.02.20 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට වරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

9.1

භාෂාව	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01.රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයින් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 අනුව අදාළ මට්ටමේ(04 කාණ්ඩයේ) ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්


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 දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවාකාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිතආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුරාධපුර ලේ.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයෙහි II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක(09)සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක්(09)උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ තුළ (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වී තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

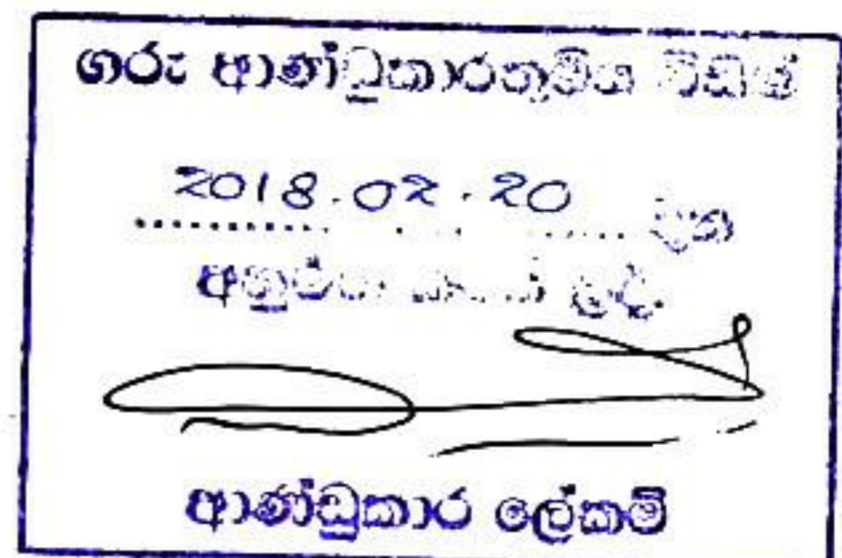
10.3.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09)සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම: අදාළ නොවේ.



12. පොදු කොන්දේසි

මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත් කිරීම්/ බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

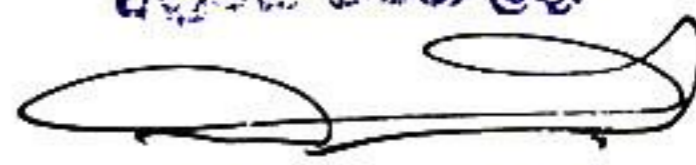
13. අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචනය

- 13.1 “ආණ්ඩුකාරතුමිය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා/තුමිය වේ.
- 13.2 “ කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 13.3 “ප්‍රධාන ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් වේ.
- 13.4 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 13.5 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් අධ්‍යක්ෂ වේ.
- 13.6 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ, 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 දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 13.7 “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.

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන

(දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 මගින් ලබාදී ඇති PL 01-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින් සියලු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ එම ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.07.20 දින
 අනුමත ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

01. PL-1-III ශ්‍රේණිය

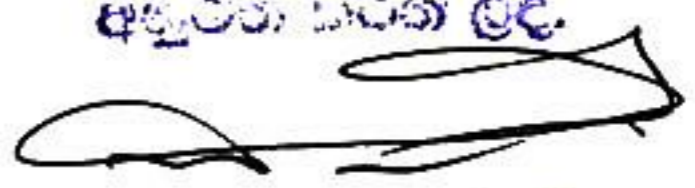
- අ. PL01 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක(10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක්(10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

02. PL-1-II ශ්‍රේණිය

- අ. PL01 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක(10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සකට(20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ආ. PL01 - 2016 වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක(09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවයක්(09) සම්පූර්ණ වුවද, නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

03. PL-1-I ශ්‍රේණිය

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක(20) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු තිහකට(30) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක්(20) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවයක්(09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවයකට(19) අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක්(09) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇ. PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණිය අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක(09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,

ඈ. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවයක්(09) සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL-01- I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

04. PL-1- විශේෂ ශ්‍රේණිය

අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහක (30) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක තිහක්(30) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

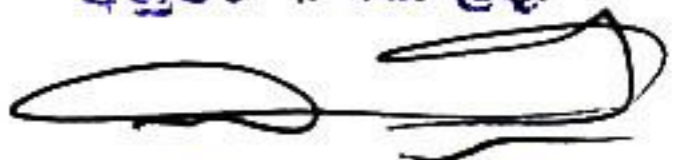
ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවයක(19) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහනවයක්(19) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවයක(09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,

ඈ. PL - 01- 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින් PL-01 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

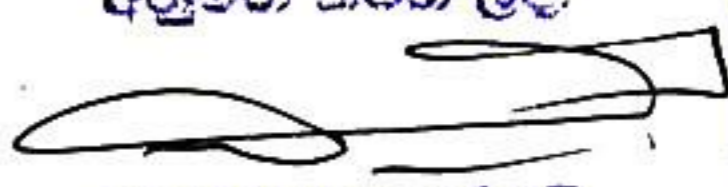
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන, මුදල් රෙගුලාසි සහ දෙපාර්තමේන්තු නියෝග සහ රජය හා/හෝ පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා/හෝ රෙගුලාසි අදාළ වේ.

16. මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටියේ සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
.....2018.02.20..... දින
අනුමැතිය පුදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

කම්කරු තනතුරට අදාළව සිදු කළ යුතු කාර්යයන්

- i . ගොවිපලේ ක්ෂේත්‍ර කටයුතු
- ii. ගොවිපලේ කාර්යාලයේ කටයුතු
- iii. එම ආයතනයට සම්බන්ධ අනෙකුත් කාර්යාල හා වෙනත් පවරනු ලබන කටයුතු
(ගොවිපලේ/කාර්යාලයේ)
- iv. ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීමට නිරන්තරයෙන් ඇපකැපවී කටයුතු කිරීම
- v. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන තනතුරට අදාළ වෙනත් රාජකාරී

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
2018.02.20 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

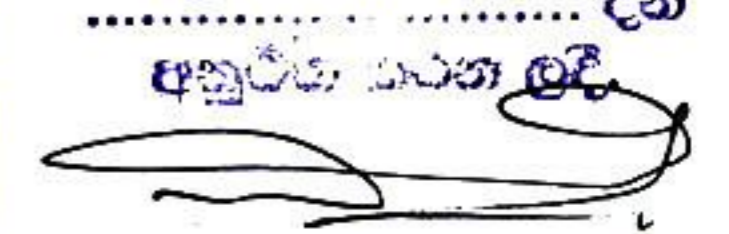
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL 1-2006 A) සඳහා වන

I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

- 01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන-සේවා ගණයේ කම්කරු III වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුද වෙනත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක/මණ්ඩලයක නිලධාරියෙක්ගෙන්ද සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මඟින් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය නිර්දේශය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.	30	40%
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම.	30	
3. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
මුළු ලකුණු	100	

- 06. වෙනත් විස්තර:
 - නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන සේවකයන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
 - නියමිත දෙපාර්තමේන්තුගත කම්කරු සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමෙන් පසු මසක් ඇතුළත සමත්වීම පිළිබඳ සහතිකය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයක් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම මත ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුමතය සඳහා ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

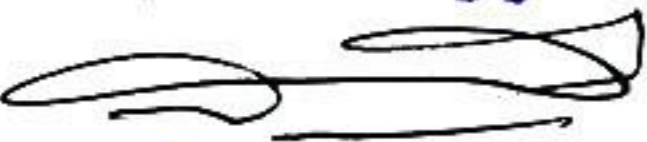
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL 1-2006 A) සඳහා වන

II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන-සේවා ගණයේ කම්කරු II වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුද වෙතත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක/මණ්ඩලයක නිලධාරියෙක්ගෙන්ද සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය නිර්දේශය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.	20	40%
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම.	20	
3. ආයතන සංග්‍රහයේ i,iv,v,vii,xii වන පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සේවකයාගේ දැනුම මැන බැලීම.	20	
4. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
මුළු ලකුණු	100	

06. වෙනත් විස්තර :
- නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන සේවකයන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
 - නියමිත දෙපාර්තමේන්තුගත කම්කරු සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමෙන් පසු මසක් ඇතුළත සමත්වීම පිළිබඳ සහතිකය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
 - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයක් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම මත ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුමත කොට ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්


මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL 1-2006 A) සඳහා වන

III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන-සේවා ගණයේ කම්කරු වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පවත්වනු ලබන වාචික පරීක්ෂණයක්
03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුද වෙතත් බාහිර දෙපාර්තමේන්තුවක/මණ්ඩලයක නිලධාරියෙක්ගෙන්ද සමන්විත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම හා ගොවිජන සංවර්ධන අමාත්‍යාංශ ලේකම්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යනවග : වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂය නිර්දේශය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.	20	40%
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම.	20	
3. සාමාන්‍ය කෘෂිකර්ම මූලධර්ම පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම. (පළාතේ වගා කරනු ලබන බෝග පිළිබඳ අවබෝධය, පළාතේ දේශගුණය පිළිබඳ අවබෝධය, පළාතේ වගා කරන බෝගවල අත්‍යාවශ්‍ය රෝපණ ක්‍රම පිළිබඳ දැනුවත් බව, කාබනික හා රසායනික පොහොර පිළිබඳ අවබෝධය, පළාතේ පිහිටුවා ඇති ආයතන පිළිබඳ අවබෝධය, ශ්‍රී ලංකාවේ කෘෂිකර්ම පර්යේෂණ ආයතන පිළිබඳ අවබෝධය)	20	
4. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
මුළු ලකුණු	100	

06. වෙනත් විස්තර : - නියමිත කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන සේවකයන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
- නියමිත දෙපාර්තමේන්තුගත කම්කරු සේවයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
..... 2018.02.20 දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පැවැත්වීමෙන් පසු මසක් ඇතුළත සමත්වීම පිළිබඳ සහතිකය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.
- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පරිපාටිමය නීතිමය සංශෝධනයක් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම මත ඔහුගේ කාර්යයන්ට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මෑත බැලීම කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින්
 2018.02.20 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමු

- 01. ගාමිණී දසනායක මහතා (සභාපති)
- 02. ජී.ජී.එස්.ඒ.දිසානායක මිය (සාමාජික)
- 03. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්කාර් මහතා (සාමාජික) A. S. M. A. S. M. A. S. M.
- 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා (සාමාජික) Handwritten signature
- 05. ඩබ්.එම්.එස්.ඩී.වීරකෝන් මහතා (සාමාජික)

දිනය 2017.12.19

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2017.12.19 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 17/1655 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන (PL-1-2016) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2017.12.19

Handwritten signature
 ලේකම්
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව **ආර්. එම්. එස්. රත්නසේන**
 දේශීය
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 මධ්‍යම පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමියගේ අනුමැතිය : අනුමත කරමි. / ~~නොකරමි.~~

අනුමත කරමි / නොකරමි

Handwritten signature
 විද්‍යා ඒකනායක
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
 2018.02.20