

**මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ
වෙළඳ කළමනාකරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය**

01. සම්බන්ධවන ආයතන


- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය :CPC/MI/DI/2/2/11/4 දිනය :2016-09-13
- 1.2 අමාත්‍යාංශය :මධ්‍යම පළාත් යොවන කටයුතු ,වහිතා .ග්‍රාමීය සංවර්ධන හා කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය :CPC/MI/HRM/11/08/08 දිනය :2016-09-26
- 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/S.M/I(II) දිනය :2016-10-13
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය :NSCC/10/71/5/SR දිනය :2019-10-09
- 1.6 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:
යොමු අංකය :CPC/PSC/29/7/4 දිනය :2019-12-17
- 1.7 මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය:
යොමු අංකය : දිනය :

02. පත්කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි : 111 , 11 සහ 1 ශ්‍රේණිය
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :
ආයතනයෙහි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා / හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූද , ඒකල ස්වරූපයේ වූද, (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වන ලද කාර්යයන් ද මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටුකරනු ලැබිය යුතුය.
- 3.4 කාර්යයන් පැවරීම :
ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට ප්‍රේමණීයතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කරගෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පැවරිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි ස්වභාවය : ස්ථිරය. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් කලින් කලට ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2020.07.08 දින
.....
.....

.....
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1-2016
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : 27,140 -10 x 300-11x350-10x495-10x660-45,540/-
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

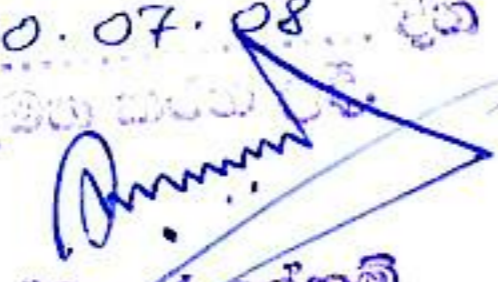
ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු:)
111	පියවර 01	27,140/-
11	පියවර 12	30,490/-
1	පියවර 23	34,485/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර :

- 6.1 අනුමත තනතුරු නාමය, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

අනුමත තනතුරු නාමය	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
වෙළඳ කළමනාකරු	111 , 11 , 1	01	<ul style="list-style-type: none"> ❖ අලෙවිය සඳහා නිර්දේශිත භාණ්ඩ අලෙවිය හා ලේඛනගත කිරීම. ❖ මාසික අලෙවි වාර්තා සකස් කිරීම. ❖ භාණ්ඩ අලෙවියෙන් පසු ලැබෙන ආදායම සෑම දිනකම ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා ගිණුම් අංශයට භාරදීම. ❖ භාණ්ඩ අලෙවියෙන් පසු ශිල්පීන්ට ගෙවීමට අදාළ වවුචර්පත් පිළියෙල කිරීම හා ගෙවීම් කිරීම. ❖ අලෙවි හොඹි කල්ගතවූ භාණ්ඩ සමීක්ෂණයකින් පසු හැවත ශිල්පියාට භාරදීම. ❖ ලොග් පොත විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම. ❖ බිල් පොත්, ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් නියෝග නැවත කාර්යාලයට භාරදීම සඳහා විධිමත් ලෙජරයක් පවත්වාගෙන යාම . ❖ ශිල්පීන්ට භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම හා ප්‍රමාණවත් තොගයක් පවත්වාගෙන යාම. ❖ පරිගණකගත කරන ලද අලෙවිය හා තොග පාලනය පිළිබඳ මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම. ❖ ලාභ අලාභ මාසික වාර්තා සකස් කිරීම. ❖ ශිල්පීන්ගේ හා පාරිභෝගිකයින්ගේ විශ්වාසය හා සුහදකාමී අරමුණ වන පරිදි තමාගේ සහ තම කාර්ය මණ්ඩලයේ හැසිරීම පවත්වා ගැනීමට වගබලා ගැනීම. ❖ ප්‍රදර්ශනාගාරයේ අභ්‍යන්තර පරිසරය පිරිසිදුව හා පිළිවෙලට තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. ❖ ප්‍රදර්ශනාගාරයේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියලුම භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කිරීමට වගබලා ගැනීම. ❖ තොග ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම. ❖ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරීන්.

- 6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 01 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා 111 , 11 හා 1 ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

ගරු ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන විසින්
 2020.07.08 දින
 අනුමත කරනු ලැබූ

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෙකු නොමැති වූ අවස්ථාවන්හිදී පමණක් විවෘත බඳවාගැනීම් සිදු කරනු ලැබේ.
සීමිත	100 %
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : වෙළඳ කළමනාකරු 111 ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : සිංහල/දෙමළ / ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට (02) සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයයන් 06කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා.පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.

සහ

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

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : i. රජයේ පිළිගත් ආයතනයක මාස 06 ක් හෝ ඊට වැඩි පරිගණක පාඨමාලාවක් හා අලෙවිකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

හෝ


ii. රජයේ පිළිගත් ආයතනයක මාස 06 කට නොඅඩු ව්‍යාපාර කළමනාකරණය/ පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක අලෙවි කළමනාකරු ලෙස වසරකට නොඅඩු සේවා පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් , තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

- 7.2.2.5 වෙනත් :
- (I) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
 - (II) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
 - (III) මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න වසර තුනක (03) අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
 - (IV) ඉංග්‍රීසි භාෂාව මනා ලෙස හැසිරවීමට හැකිවිය යුතුය.
 - (V) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන : 7.2.2.5 හි (IV) සඳහන් පරිදි ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ හැකියාව ඇති අයට ප්‍රමුඛත්වයක් ලැබේ. එම භාෂා හැකියාව සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2020.07.08 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.3 වයස :

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

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
(i) ★ පෞරුෂත්වය/සන්නිවේදන කුසලතා ★ නායකත්ව කුසලතා ★ ක්‍රීඩා කුසලතා	05 05 05	50%
(ii) ★ ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලා සහතික ඇත්නම් : මාස 06 අවුරුදු 01 ★ ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීම - කියවීම 05 ලිවීම 05 කථනය 10 ★ වෙනත් භාෂා හැකියාව 05	05 } උපරිමය 10 } ලකුණු 10 කි	
(iii)★ වෙළඳ ආයතනවල සේවා පළපුරුද්ද: අවු. 01 හා ඊට වැඩි නමුත් 03 ට අඩු අවු.03 හෝ ඊට වැඩි නමුත් 05 ට අඩු අවුරුදු 05 හෝ ඊට වැඩි ★ පරිගණක පාඨමාලාව - මාස 06 හෝ ඊට වැඩි ★ අලෙවිකරණය /ව්‍යාපාර කළමනාකරණය /පිරිස් කළමනාකරණය පිළිබඳ පාඨමාලාව: මාස 06 හෝ ඊට වැඩි වසරක් හෝ ඊට වැඩි	10 } උපරිමය 20 } ලකුණු 30 කි 30 } 05	

7.2.4.5. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා :
මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කාර්යාල විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් භාෂාතුයෙන් පළ කිරීම මගින් විවෘතව අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම

7.3.1 බඳවාගන්නා ශ්‍රේණිය: වෙළඳ කළමනාකරු 111 ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :-

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්: සිංහල/දෙමළ භාෂාව/ ඉංග්‍රීසි හා ගණිතය ඇතුළුව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් (02) සහිතව විෂයයන් හයකින් (06) සමත්වී තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ
7.3.2.3 පළපුරුද්ද: දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කාර්යාලයේ /ප්‍රදර්ශනාගාරයේ ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත වෙළඳ සහායක තනතුරේ හෝ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන හෝ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය සේවා ගණයෙහි ස්ථිර , විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක සේවය කිරීම හා අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට වසර 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම.

ග.ස. අ.ස. දී. කැඳවා විසින්
...2020.07.08... දින
අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- 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) ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
(ii) අයදුම්කරු මධ්‍යම පළාත් සභා බල ප්‍රදේශය තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න වසර තුනක (03) අඛණ්ඩ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
(iii) අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින්, මනා පෞරුෂත්වයකින් හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
(iv) තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
(V) දැනට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු තනතුරෙහි ස්ථිර කරනු ලැබූ අයෙකු වීම

සටහන : ඉංග්‍රීසි භාෂාව කතා කිරීමට හැකිවීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සලකා කටයුතු කරන අතර , එම අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රමුඛත්වය හිමිවේ.

7.3.3 වයස

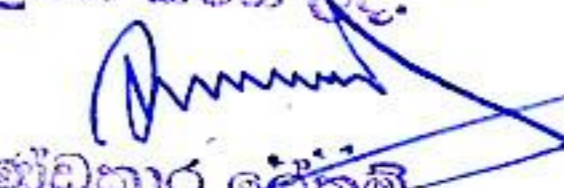
- 7.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18ට නොඅඩු
7.3.3.2 උපරිම සීමාව : අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- 7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය	
(i) අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට වසර 10 කට වැඩි සතුටුදායක සේවා කාලය සඳහා (එක් වසරකට ලකුණු 02 බැගින්	30	50%	
(ii) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පාඨමාලාව සහතික ඇත්නම් මාස 06 අවුරුදු 01 ඉංග්‍රීසි භාෂාව හැසිරවීම	05 10		} උපරිමය } ලකුණු 10
• කියවීම	05		
• ලිවීම	05		
• කථනය	10		
❖ වෙනත් භාෂා හැකියාව	05		
(iii) පසුගිය වර්ෂ 5 ක කාර්ය සාධන පරීක්ෂාව- ★ ඉතා හොඳයි ★ හොඳයි ★ සතුටුදායකයි	03 02 01	} 15	
(iv) පරිගණක හැකියාව (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුයි.)	05		
(v) පෞරුෂත්වය	05		
සන්නිවේදන කුසලතා	05		
නායකත්ව කුසලතා	05		

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
.....2020.07.08..... දින
ලකුණු කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධාරියා:-

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: අභ්‍යන්තර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල දැන්වීමක් ප්‍රසිද්ධ කිරීම මගින්

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ඉක්මවා යන්නේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත / වාර්තීය / සහතික පාඨමාලා/වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	111 ශ්‍රේණියට පත්වී වසර තුනක් (03) ක් ඇතුළත	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	11 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් (03)ක් ගතවීමට පෙර	වාචික පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	1 ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගතවීමට පෙර	ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද ?

වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද?

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ 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 යුතුයි.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 01/2014 හා ඊට අනුරූපව වක්‍රලේඛ අනුව එක් එක් තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය කලින් නිගමනය කරවාගෙන එම අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම පත්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් තුළදී ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 111 වන ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (I). පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (II) වෙළඳ කළමනාකරු 111 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් 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) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (V) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.
- (VI) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා ඇමුණුම 04 හි දැක්වෙන ආකෘතියට අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරවරයා විසින්
 2020.07.08 දින
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්

10.2 11 වන ශ්‍රේණියේ සිට 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම .

10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (1) වෙළඳ කළමනාකරු 11 ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් (10) උපයාගෙන තිබීම.
- (11) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහයක් (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (111) උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (IV) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්වීම් බලධාරියා වෙත ඇමුණුම 04 හි දැක්වෙන නියමිත ආකෘතිය මගින් අදාළ ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11 . තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ


12. ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ

- 12.1 "ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා " යනුවෙන් මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අදහස් වේ.
- 12.2 "ලේකම්/ විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කාර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.
- 12.3 " දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ ආයතන ප්‍රධානි " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් කාර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා වේ.
- 12.4 " සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ නිලධාරියකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින්ද සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 12.5 " සක්‍රීය සේවා කාලය " යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටුකිරීම මගින්ද සිදුකළ යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 12.6 " ගැසට් පත්‍රය " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළකරනු ලබන ගැසට් පත්‍රය වේ.
- 12.7 " ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය විසින් පළ කරනු ලබන භාෂා ත්‍රිත්වයෙන්ම පළ කරනු ලබන ජාතික පුවත් පත් වේ.
- 12.8 "දැන්වීමක් පළකිරීම මගින් " යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කාර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් කාර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව ඇතුළත දැන්වීමක් පළකිරීම වේ.

13. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ

14. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන , මුදල් රෙගුලාසි සහ රජය/මධ්‍යම පළාත් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන නීතිරීති හා රෙගුලාසි අදාළ වේ.

15. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් හෝ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ගැටළුවකදී මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් විමසා ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 7 2020.07.08

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුර සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - වාර්ෂික පරීක්ෂණය

01. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	විනාඩි 30	50	40 %
2. මුදල් රෙගුලාසි හා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම		50	

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. විභාගය බවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ 1 බණ්ඩය - ප්‍රශ්න 10</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - පත්වීමේ ලිපිය , පරිවාස කාලය, පත්වීම් සම්බන්ධයෙන් බලපාන පොදු කොන්දේසි, ජ්‍යෙෂ්ඨතාව , කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - මුල් පත්වීමේදී ගෙවන වැටුප , උසස් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප , වැටුප් වර්ධක , වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවීම</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - විවේක නිවාඩු , විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු , ඉපැයු නිවාඩු , අඩ වැටුප් නිවාඩු , දෛනික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු</p> <p>XIV පරිච්ඡේදය - සංයුක්ත දීමනාව , පරිවර්තිත දීමනාව</p>
2. පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම	<p>පළාත් සභා මූල්‍ය රීති - ප්‍රශ්න 10</p> <ul style="list-style-type: none"> මු.රී. 73 , මු.රී. 76 , මු.රී. 82 , මු.රී. 83, මු.රී.131, මු.රී. 144, මු.රී. 151, මු.රී. 179, මු.රී. 202, මු.රී. 216, මු.රී. 218, මු.රී. 236, මු.රී. 239 මු.රී. 256, මු.රී. 259, මු.රී. 261, මු.රී. 271 මු.රී. 278, මු.රී. 280

ගරු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 2020.07.08

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - වාචික පරීක්ෂණය

01. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	විනාඩි 30	50	40 %
2. පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ දැනුම		50	

02. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. විභාගය බවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ 1 බණ්ඩිය - ප්‍රශ්න 10</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - උසස් කිරීමේදී ගෙවන වැටුප , වැඩ තහනම් කළ විට ගෙවන වැටුප , වැටුප් වර්ධක , වැඩ බැලීමේ වැටුප් ගෙවීම</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - විවේක නිවාඩු , විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු , ඉපැයු නිවාඩු , අඩ වැටුප් නිවාඩු , දිවයිනෙන් බැහැර ගත කරන නිවාඩු , දෛනික වැටුප් ලබන නිලධාරියෙකු සඳහා නිවාඩු</p> <p>XVI පරිච්ඡේද - නිවාඩු ගමන්</p> <p>XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්</p> <p>XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග</p>
2. පළාත් සභා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම	<p>පළාත් සභා මූල්‍ය රීති - ප්‍රශ්න 10</p> <p>(1) VI වන පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය , අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම් , රාජ්‍ය මූල්‍ය සුරක්ෂිතභාවය, සමීක්ෂණ මණ්ඩල, බැංකු ගිණුම් (මු.රී. 215 , මු.රී.244, මු.රී.256, මු.රී.268, මු.රී. 268)</p> <p>(2) XIII වන පරිච්ඡේදය - සැපයුම් හා වැඩ සේවා සැපයීම් / මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය , ගබඩා සමීක්ෂණය, ගබඩාකරණය , ගබඩාකරණ ක්‍රියාවලිය, කොන්ත්‍රාත් සහ ටෙන්ඩර් පරිපාටිය (මු.රී.418 , මු.රී.455, මු.රී.490)</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2020.07.08 දින
 ප්‍රසූත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

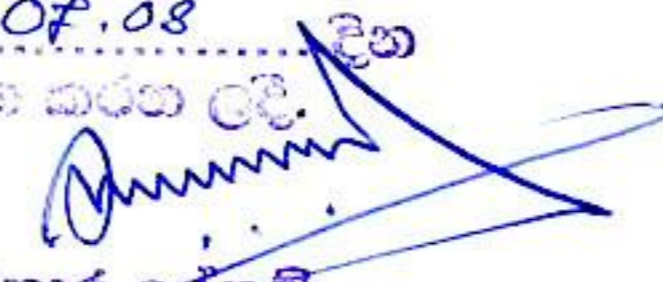
ප්‍රශ්න පත්‍රය	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු
<ul style="list-style-type: none"> ව්‍යාපාර කළමනාකරණයට අදාළ ක්ෂේත්‍ර දැනුම ව්‍යවසායක නව්‍යකරණ දැනුම ප්‍රායෝගික හැකියාවන් 	50 25 25 } 100	40 %

02. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සභාවේ කර්මාන්ත විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසිනි.

03. විභාගය බවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ව්‍යාපාර කළමනාකරණය , ව්‍යවසායක නව්‍යකරණය යන විෂයයන්ට අදාළ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා ප්‍රායෝගික හැකියාවන් යටතේ යහපත් පාරිභෝගික සබඳතාවයන් පවත්වාගෙන යාම , හස්ත කර්මාන්ත ශිල්පීන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් පිලිබඳ ඇගයීම හා ප්‍රදර්ශනාගාරයේ අභිවෘද්ධිය උදෙසා ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග විමසීම අපේක්ෂා කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2020.07.08 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය:

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය :
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කළ දිනය :
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත්වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

- 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය:

සමත්වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත්විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස්වීමට අදාළ තොරතුරු

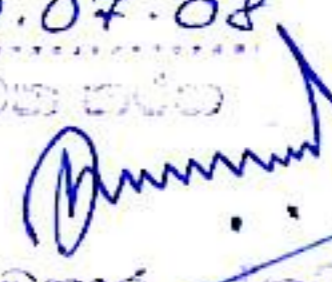
- 3.1 උසස්වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II/I ශ්‍රේණි
- 3.2 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.4 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කළ දිනය :
- 3.5 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම්කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.6 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.7 උසස්වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.8 විනය දඩුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය : නිලධාරියාගේ අත්සන

11

රජයේ ආණ්ඩුකාරවරයා විසින්
 2020.07.08 දින
 අනුමත කරන

 ආණ්ඩුකාර උපදෙස්

5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
 මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය

..... සේවා ගණයේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුරෙහි ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෘණිමට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

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

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය :

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බැවින්/නිවැරදි නොවන බැවින් හා ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බැවින්/ එකඟ නොවන බැවින්
 මහතා/ මහත්මිය/ මෙනවිය සේවා ගණයේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුරෙහි ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි./අනුමත නොකරමි.

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2020.07.08 දින
 අනුමත කරන ලදී

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :- නිර්දේශ කරමු.

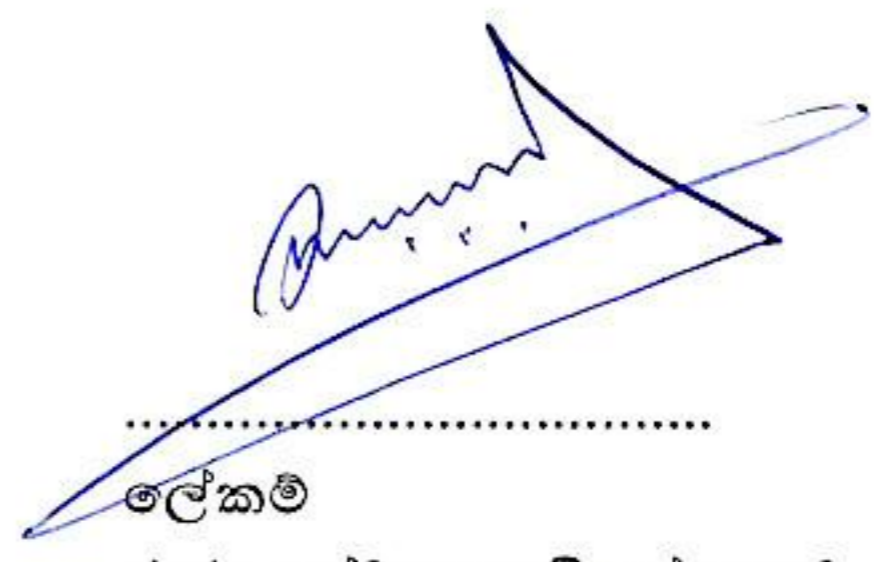
- | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|
| 01. පී.පී.අමරකෝන් මහතා | (සභාපති) |  |
| 02. ඩබ්ලිව්.එම්.එස්.ඩී.වීරකෝන් මහතා | (සාමාජික) |  |
| 03. ඒ.එම්.ආර්.බී.තෙන්නකෝන් මහතා | (සාමාජික) |  |
| 04. එන්.ඩී.කේ.පියුම්පිරි මහතා | (සාමාජික) |  |
| 05. ඒ.එම්.වයිස් මහතා | (සාමාජික) |  |
| 06.කේ.ආර්.ක්‍රිෂාන් මහතා | (සාමාජික) |  |
| 07.එච්.එම්.ඩී.ආර්.හේරත් මහතා | (සාමාජික) |  |

දිනය 2019.12.17

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2019.12.17 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 19/1568 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කරන ලද “මධ්‍යම පළාත් කර්මාන්ත සංවර්ධන හා ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙළඳ කළමනාකරු තනතුර සඳහා වන බඳවාගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය” ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2020.01.07

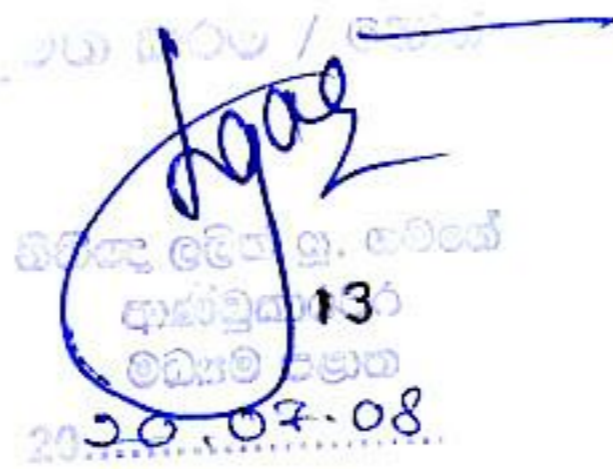


ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

නිල මුද්‍රාව

එම්.පී.ඒ. හිලකරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :- අනුමත කරමි. / නොකරමි.


ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
මධ්‍යම පළාත
2020.01.07