

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයෙහි සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන.

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
 යොමු අංකය : CPC/PSC/COOpd/1/1/2/2/5/(i) දිනය : 2013.07.29
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යාංශය
 යොමු අංකය : CPC/1/16/2/1 දිනය : 2013.08.07
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය : CPC/PSC/2/3/බ.ගැ./C දිනය : 2013.08.12
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම
 යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
 යොමු අංකය : NPC/10/P/GE/SR/6 දිනය : 2014.01.17

2. පත් කිරීම් බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය : අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන)
- 3.2. ශ්‍රේණි : III, II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : සමුපකාර සමිති ප්‍රඥප්තිය, සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥප්තිය, සමුපකාර රීති, රෙගුලාසි, අති විශේෂ ගැසට් නිවේදන සහ බාහිර පනත් සහ සමුපකාර බැංකු නියාමන වලින් පැවරෙන බලය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් / සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පවරනු ලබන කාර්යයන් ඉටුකරනු ලබන සේවක ගණයකි.

4. පත්වීමේ ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරකි.

5. වැටුප් :

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය : MN 3 - 2006 -A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු. 15005 - 4x180 - 6x240 - 11x320 - 20x360 - 27885/-
- 5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් කලය (රු)
III	01	15,005/-
II	12	17,485/-
I	23	21,045/-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 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	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණි	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී	III, II, I	174	ඉහත 3.3 හි සඳහන් රාජකාරි සහ සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස් / සමුපකාර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් විසින් පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : 174 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා III, II සහ 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 :

- සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථයන් සහිතව එකවර විෂයන් 06 කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.

සහ

ආර්ථික විද්‍යාව, කෘෂි විද්‍යාව, සංයුක්ත ගණිතය, ගණකාධිකරණය, ව්‍යාපාර සංඛ්‍යානය, ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය යන විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයයක් හෝ විෂයයන් කීපයක් සහිතව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී නව විෂය නිර්දේශය යටතේ සියලුම විෂයයන්ගෙන් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හා ඉංග්‍රීසි විෂය හැර) එකවර සමත්ව තිබීම. පැරණි විෂය නිර්දේශය යටතේ විෂයයන් 03 කින් එකවර සමත්ව තිබීම.

ගැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :

- I. ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනයේ උසස් ගණකාධිකරණ හෝ විගණන කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමාව සමත්ව තිබීම.
හෝ
- II. ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනයේ (AAT) අවසාන අදියර සමත් වී තිබීම හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකම් ලබා තිබීම.
හෝ
- III. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගණකාධිකරණය හෝ කළමනාකරණය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සමත්ව තිබීම.
හෝ
- IV. ශ්‍රී ලංකා වරලත් ගණකාධිකරණ ආයතනයේ මධ්‍යම පරීක්ෂණය සමත් වීම.

7.2.2.3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4. කාර්ය සුදුසුකම්: සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5. වෙනත් :

- I. අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළයුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර 03 ක කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ අඛණ්ඩ පදිංචියක් තිබිය යුතුය. (අයදුම්කරු මෙම පළාතේ වසර 03ට වඩා ස්ථිර පදිංචි අයෙකු සමග විවාහ වූ විට කලත්‍රයාගේ ස්ථිර පදිංචිය සලකා බැලේ)
- II. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
- III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුයි.
- IV. තනතුරට බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා 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 : අවු: 18 යි

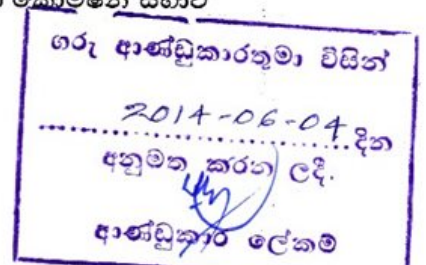
7.2.3.2. උපරිම සීමාව : අවු: 30 යි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	කාලය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය %	විෂය නිර්දේශය
1. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01 යි	100	40%	ඇමුණුම 01
2. සාමාන්‍ය දැනුම	පැය 01 යි	100	40%	

7.2.4.1.1. පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව



- 7.2.4.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
- 7.2.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
- 7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ) :

7.2.4.4.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.5. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් පත්‍රයේ 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

සටහන: සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා බඳවා ගෙන වසර තුනක කාලයක් තුළ “සමුපකාර සංවර්ධනය” පිළිබඳ වසර 01 කට නොඅඩු හා පැය 500 කට නොඅඩු පූර්ණ කාලීන පුහුණු සහතික පත්‍ර පාඨමාලාවක් හැදෑරිය යුතුය. මෙම පාඨමාලාවට අවම වශයෙන් මාස 03 ක ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස ඇතුළත් වේ. මෙම පාඨමාලාව ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය මගින් පවත්වනු ලබන අතර අවසානයේ දී ආයතනික විභාගයක් පැවැත්වේ. එක් එක් විෂයක් සඳහා ලකුණු 100 කින් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍ර 12 කි. සමත් වීම සඳහා අවම ලකුණු 40 බැගින් ලබා ගත යුතුය. මෙම විභාගය අසමත් වුවහොත් සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. සමුපකාර දර්ශනය හා ඓතිහාසික පසුබිම	එක් එක් විෂය සඳහා ලකුණු 100 බැගින් හිමිවේ.	එක් එක් විෂය සඳහා 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.
2. ගණකාධිකරණය I		
3. සමාජ ආර්ථික සංවර්ධනය		
4. ප්‍රජා මූලික ආර්ථික සංවර්ධනය හා සමුපකාරය (ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස සහිතව)		
5. සංවිධානය හා නායකත්වය		
6. විගණනය හා සමුපකාර විගණනය I		
7. සමුපකාර නීතිය හා පොදු නීතිය		
8. ව්‍යවසායකත්ව කළමනාකරණය		
9. ප්‍රායෝගික සමුපකාර ගිණුම්කරණය		
10. තොරතුරු තාක්ෂණය I		
11. ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි		
12. සිංහල හෝ දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි		

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාරවරු ලෙස

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව /වෙනත්	විෂය නිර්දේශය
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය	ඇමුණුම 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	පැය 500 කට නොඅඩු වසර 01 ක කාලය තුළ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස ඇතුළත් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවකි.	ඇමුණුම 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	වෘත්තීය කරුණු පදනම් කරගෙන වචන 5000 කට නොඅඩු පර්යේෂණ නිබන්ධනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.	ඇමුණුම 04

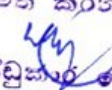
8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට වරක්

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් :

- 8.3.1. 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ වෙනත් ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.
- 8.3.2. 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය : ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය.
- 8.3.3. 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාව තීරණය කරන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ වෙනත් ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලැබේ.

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 1/2014 අනුව සේවයට බැඳී වසර 05 ක් තුළ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන ද්විතීක කුසලතා මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්

10.1. III වන ශ්‍රේණියේ සිට II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1. 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 නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි (ඇමුණුම 05) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.2. සේවා ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්.

- I. නිලධර ගණයේ II වන ශ්‍රේණියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා ඒ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක දහය(10) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- II. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය පරිදි (ඇමුණුම 05) ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

ගැ. ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

11. තනතුරුවලට පත්කිරීම : අදාළ නොවේ .

12. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි:

12.1. ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය මගින් ලබාදෙන පුහුණුවට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නියම කරනු ලබන ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

13. නිර්වචනය

13.1. "පරිපාටිය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අධීක්ෂණ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණයෙහි සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.

13.2. "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා 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 සමුපකාර සංවර්ධන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයා වේ.

13.7. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් වරයා වේ.

13.8. " සතුටුදායක සේවා කාලය යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

(i) රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමතාව 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.

(ii) නිලධරයා වෙත ලබාදිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතූන් මත අත්හිටුවා, අඩුකොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව පළමුවැනි උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II කොටසේ වැරදි පිළිබඳව දෙවන උපලේඛනය යටතේ දඩුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදුකරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක්ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-04 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

13.9. " 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. අන්තර්ග්‍රහණය :
මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කරන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමට සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය (ඇමුණුම 06) මගින් දැක්වේ.

- (i) අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 07) හි දැක්වෙන ආකෘති පත්‍රයට අනුව අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ii) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත ලැබෙන අයදුම්පත් මෙම පරිපාටිය 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 පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපියක් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.


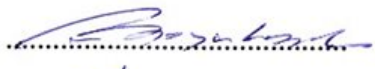

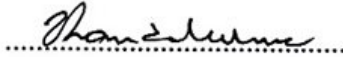
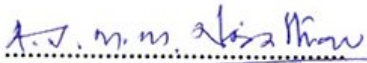
මෙම නව පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පෙර සිටි පංතියේ /ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය ලෙස සලකනු ලැබේ.

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

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:- නිර්දේශ කරමු.

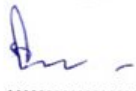
- | | | |
|--------------------------------|-----------|--|
| 01. එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා | (සභාපති) |  |
| 02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා | (සාමාජික) |  |
| 03. ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මිය | (සාමාජික) |  |
| 04. ඩී. නන්දකුමාර මහතා | (සාමාජික) |  |
| 05. ඒ.එම්.එම්.ජේ. නිස්කාර මහතා | (සාමාජික) |  |

දිනය 2014-05-08


ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2014-05-08.....දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 14/547..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014.05.28



ලේකම්
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 ආර්. එම්. එන්. රත්නාසක
 ලේකම්
 නිල මුද්‍රාව මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 මධ්‍යම පළාත

අනුමත කරමි/නොකරමි
 අනුමත කරමි / නොකරමි

 විසිරි සොමධර්මසාහිච්චි
 මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 2014.05.28

දිනය

ඇමුණුම - 01

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ III වන ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාගය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. බුද්ධි පරීක්ෂණය	අපේක්ෂකයන්ගේ සිතීමේ තර්කානුකූලභාවයන්ද, විශ්ලේෂණ හැකියාවන්ද, තීරණ ගැනීමේ ශක්තීන්ද, විනිශ්චය කිරීම සඳහා බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමටලින් ප්‍රශ්න 50 කින් සමන්විත වේ.
02. සාමාන්‍ය දැනීම	(අ) ජාතික හා ජාත්‍යන්තර සමාජ, ආර්ථික හා දේශපාලන දැනුම (ආ) සමුපකාර දර්ශනය හා ව්‍යාපාර පිළිබඳ දැනුම යනාදිය පිළිබඳ බහුවරණ හා කෙටි පිළිතුරු සැපයීමටලින් ප්‍රශ්න 50කින් සමන්විත වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

ඇමුණුම - 02

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ III ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)*

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්යාල ක්‍රම සහ ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02 යි	100 යි	40%	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා ලිපි ලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහනක් මගින් තම නිරීක්ෂණ හා නිගමන නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ. (ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ පරිච්ඡේද IV, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII හා II වන කාණ්ඩයේ XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුය)
02. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02 යි	100 යි	40%	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලනය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. (මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ III, IV, V, XIII යන පරිච්ඡේද කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කෙරේ.)
03. සමුපකාර නීතිය හා පොදු නීතිය	පැය 02 යි	100 යි	40%	සමුපකාර නීතිය, සමුපකාර නීතිය හා බැඳී පවතින පොදු නීතිය හා සමුපකාර සම්බන්ධ ප්‍රඥප්තිය පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීමක් අපේක්ෂා කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම - 03

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ II ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)* - සමුපකාර සංවර්ධනය පිළිබඳ උසස් ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
01. නව සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රවණතාවයන් හා සංවිධාන වර්ගාවන් . 02. ගණකාධිකරණය II. 03. මූල්‍ය කළමනාකරණය. 04. මානව සම්පත් කළමනාකරණය. 05. පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගණකාධිකරණය. 06. විගණනය හා සමුපකාර විගණනය. 07. උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැලසුම් හා කළමනාකරණය. 08. අලෙවිකරණය හා බදු. 09. අවදානම හා ආපදා කළමනාකරණය. 10. තොරතුරු තාක්ෂණය II. 11. ප්‍රජාව බලගැන්වීම. 12. සමුපකාර නීතිය II .	එක් එක් විෂය සඳහා ලකුණු 100 බැගින් හිමිවේ.	එක් එක් විෂය සඳහා 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

*සංලක්ෂ්‍යය: මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ජාතික සමුපකාර සංවර්ධන ආයතනය විසින් පවත්වන ලද පළමු පෙළ විභාග හෝ සමුපකාර සංවර්ධනය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව පළමුවෙනි (01) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලෙසද, දෙවන පෙළ විභාගය හෝ සමුපකාර සංවර්ධනය පිළිබඳ ධීප්ලෝමා පාඨමාලාව මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස්වීම් පරිපාටියේ සඳහන් දෙවන (02) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලෙසද සමාන කොට සලකණු ලැබේ.

ඇමුණුම - 04

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ I වන ශ්‍රේණියේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
01. ස්වාධීන නිබන්ධනයකි	-	100	40%	සමුපකාර න්‍යාය, සමුපකාර භාවිතය සහ එහි නව ප්‍රවණතාවයන් පිළිබඳ තෝරාගත් කාලීන මාතෘකාවක් යටතේ අපේක්ෂකයා විසින් ස්වාධීන පරීක්ෂණ නිබන්ධනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. මෙම නිබන්ධනය පිළිගත් පර්යේෂණ විධි ක්‍රම උපයෝගී කොටගෙන සකස් කළ යුතු අතර අවම වශයෙන් වචන 5000කට නොඅඩු විය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම - 05

ශ්‍රේණි උසස්වීම් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. සේවකයා පිළිබඳ තොරතුරු

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

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1. පත්වීම් දිනය :-
- 2.2. පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :-
- 2.3. සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :-

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4. සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම හා සමත් දිනය :-

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

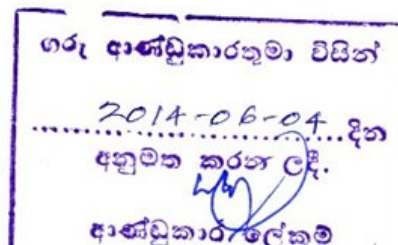
- 3.1. උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය :- II / I
- 3.2. උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව :- සාමාන්‍ය
 - 3.2.1. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.2. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :-
 - 3.2.3. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.4. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.5. උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.6. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

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

දිනය:.....

.....
අත්සන



5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
 මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය
 සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
 කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියලු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත් සෑහීමට පත්
 වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධාරියා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :-.....
 අත්සන :-.....
 දිනය :-.....

 නිල මුද්‍රාව :-.....

6. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඉහතින් දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදි බවත් / නිවැරදි නොවන බවත්
 ඒ අනුව ඉහත නිර්දේශ හා එකඟ වන බවත් / එකඟ නොවන බවත් කාරුණිකව දන්වමි.

නම :-.....
 අත්සන :-.....
 දිනය :-.....

 නිල මුද්‍රාව :-.....

7. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියලු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
 මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
 කාර්යසාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :-.....
 අත්සන :-.....
 දිනය :-.....

 නිල මුද්‍රාව :-.....

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකම ලේකම්

ඇමුණුම - 06

අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය

මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006(IV) මහින් ලබා දී ඇති MN 3-2006 - A වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරීන් සියලුදෙනාම එකී දින වන විට ලබා සිටි ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ කැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවේ. (අන්තර්ග්‍රහණයේදී ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ වැටුප තීරණය වේ.)

1. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී - III වන ශ්‍රේණිය

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3-2006 - A වැටුප් පරිමාණය යටතේ II “ආ” ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

2. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී - II වන ශ්‍රේණිය

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3-2006 - A වැටුප් පරිමාණය යටතේ II “අ” ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන,

2.1. II “අ” ශ්‍රේණියේ සිටින දෙවන පෙල විභාගය සමත් වසර හතක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නොමැති නිලධාරීන්,

සහ

2.2. II “අ” ශ්‍රේණියේ සිටින දෙවන පෙල විභාගය අසමත් වසර පහළොවක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නොමැති නිලධාරීන්,

මෙම පරිපාටිය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

3. සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී - I වන ශ්‍රේණිය

I. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට MN 3-2006 - A වැටුප් පරිමාණය යටතේ I වන ශ්‍රේණියේ වැටුප් ලබන සියලු නිලධාරීන් මෙම පරිපාටිය යටතේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

II. දැනටමත් සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී II “අ” ශ්‍රේණියේ දෙවන පෙල විභාගය සමත් වසර හතක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නිලධාරීන් I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

III. එසේම දැනට සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී II “අ” ශ්‍රේණියේ සිටින දෙවන පෙල විභාගය අසමත් වසර පහළොවක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ නිලධාරීන් ද I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

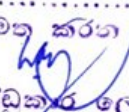
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-06-04 දින
දකුණු කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමුපකාර සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. ස්ථානය සහ ලිපිනය :
2. අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :මෙනවිය/මහත්මිය/මහතා
3. (i) උපන්දිනය : (ii) පරිපාටිය 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 පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින දක්වා කාලය තුළ උපාධිධාරීන්ට රැකියා ලබාදීමේ රජයේ ප්‍රතිපත්තිය යටතේ පත්වීම් ලැබූවෙක්ද යන්න සඳහන් කරන්න
 - 5.4 ඉහත 5.3 පරිදි හැර වෙනත් ආකාරයකින් පත්වීම් ලැබූවන් නම් එහි ස්වභාවය සඳහන් කරන්න.....
6. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 9/2004 අනුව,
 1. වැටුප් පරිමාණය :
 2. වැටුප් කේත අංකය :
7. රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 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 පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
9. රාජකාරි විස්තරය (සැකෙවින්) :
10. දැනට සිටින තනතුරට බඳවා ගනු ලැබූ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව නියම කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සමත් වූ දිනයන් :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	සමත් වූ දිනය
1.
2.
3.

ගැ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-06-04 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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

සේවා කාලය		තනතුර	ස්ථානය	කාලය (අවුරුදු)
සිට	දක්වා			

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./ නොතොරමි (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දිනය.....

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍යසේවා 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.
(නිල මුද්‍රාව)

