

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයෙහි (MN - 05 2006 - A)
සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : CPC/SP/1/1/7/3 දිනය : 2013.12.18
- 1.2. අමාත්‍යාංශය : සමාජ සුභසාධන විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : CPC/HM/HR/11/13 - 05 දිනය : 2013.12.30
- 1.3. මධ්‍යම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/බ.ගැ.(H) දිනය : 2014.01.10
- 1.4. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.
යොමු අංකය : CPC/CS/2/3/බ.ගැ.(H) දිනය : 2014.01.10
- 1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : NSCC/10/71/3/SR දිනය : 2013.10.21

2. පත් කිරීමේ හා උසස් කිරීමේ බලධාරියා :- මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1. සේවා ගණය :- ක්ෂේත්‍රගත - කාර්යාලගත/ බණ්ඩ 2
- 3.2. ශ්‍රේණි :- II සහ I ශ්‍රේණිය
- 3.3. පැවරෙන කාර්යය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:- සමාජ සේවා විෂයට අදාළව, ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හිදී විධායක මට්ටමට වැඩි කාර්යභාරයට උපයෝගී වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස්කිරීම, විශ්ලේෂණය, සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ පැවැත්වීම, මධ්‍යම පළාත තුළ කායික, මානසික, සමාජීය හා ආර්ථික වශයෙන් අවාසි සහගත තත්වයන්ට පත් වූ පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සහ සපුරා ගැනීමට සහය වීම, ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු ඉටුකර ගැනීමට සහාය වීම, අවශ්‍ය සහන සැලසීම හා පුනරුත්ථාපනය හා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර අනුව සමස්ථ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට දායකවීම යන කාර්යයන්ගෙන් සමන්විත වූ කාර්ය භාරයක් මෙම තනතුර දරන්නන්ට පැවරේ.
- 3.4. කාර්යයන් පැවරීම:- ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතාවය පදනම් කොටගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය:- ස්ථිරයි. විශ්‍රාම වැටුප් සහිතයි.

5. වැටුප්

- 5.1. වැටුප් කේත අංකය :- MN 5 - 2006 A
- 5.2. වැටුප් පරිමාණය :- රු16720 - 10 x 320 - 11x 365 - 15 x 450 - රු. 30685/-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-02-03 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප (රු)
II	පියවර 01	16720/-
I	පියවර 12	20285/-

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

6.1.

අනුමත නාම	තනතුරු ශ්‍රේණිය	අනුමත සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
සමාජ සේවා නිලධාරී	II I	37	ඉහත 4:3 හි සඳහන් කාර්යයන් පැවරී ඇත. (පළමුවන උපලේඛනය)

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව 37 යි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා II හා I ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් වේ.

7. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1. බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	70%
සීමිත	30%

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම්

7.2.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- II ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්

- 7.2.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සමාජ විද්‍යා විෂය සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.
- 7.2.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.3. පළපුරුද්ද:- අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.4. කාර්ය සුදුසුකම්:- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් 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 කාලය තුළ මධ්‍යම පළාත තුළ ස්ථිර පදිංචිකරුවකු විය යුතුයි. (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 විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුයි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-02-03
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.3. වයස

- 7.2.3.1. අවම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 21 යි
- 7.2.3.2. උපරිම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 35 යි

7.2.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය:- ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ විෂයයන් දෙකම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70% ක පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන පිරිසක් බඳවා ගනු ලැබේ.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%	ඇමුණුම 01
අභියෝග්‍යතාවය	100	40%	

7.2.4.2. පවත්වන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.2.4.3. වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය

7.2.4.4.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:- අයදුම්කරුගේ බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම.

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

7.2.4.4.3. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.2.5. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:- පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම්

7.3.1. බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය:- II ශ්‍රේණිය

7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සමාජ විද්‍යා විෂය සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම .

7.3.2.2. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- කාර්යසාධනය අවම වශයෙන් සතුටුදායක මට්ටමේ තිබීම සහ මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ වසර 05 ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ තනතුරේ ස්ථිර කර තිබීම.

7.3.2.3. පලපුරුද්ද:- අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.3.3. වයස

- 7.3.3.1. අවම වයස් සීමාව :- අවුරුදු 21 යි.
- 7.3.3.2. උපරිම වයස් සීමාව :- අදාළ නොවේ.

7.3.4. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.3.4.1. ලිඛිත විභාගය:- ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයේ විෂයයන් දෙකම සමත් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත් ලකුණුවල ප්‍රමුඛතාවය අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බලා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 30% ක පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට සමාන පිරිසක් බඳවා ගනු ලැබේ..

7.3.5.

විෂයයන්	උපරිම ප්‍රමාණය	ලකුණු	සමත් ප්‍රමාණය	ලකුණු	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය දැනීම	100		40%		ඇමුණුම 01
අභියෝග්‍යතාවය	100		40%		

7.3.5.1. පවත්වන බලධරයා:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.5.2. වෘත්තීය පරීක්ෂණය:- අදාළ නොවේ.

7.3.5.3. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

7.3.5.3.1. ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:- අයදුම්කරුගේ බඳවා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම.

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

7.3.6. අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:- අභ්‍යන්තර නිවේදනයක් මගින් පළාත් සභාවේ සියළු ආයතන වෙත දැනුම් දීමක් මගින් හෝ පළාත් සභා ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල හෝ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සටහන

- I. විවෘත අයදුම්කරුවන්ගෙන් 70% ක් නොමැති වූ විට එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය සීමිත අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද, සීමිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් 30% ක් නොමැති වූ විට එම පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය විවෘත අයදුම්කරුවන්ගෙන්ද සම්පූර්ණ කරනු ලැබේ.
- II. සීමිත අයදුම්කරුවන් එක් අවුරුදු වැඩ බැලීමේ කාලයකට සහ විවෘත අයදුම්කරුවන් තුන් අවුරුදු පරිච්ඡේද කාලයකට යටත් වනු ඇත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වි
2014-02-03 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද යන බව	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත / වෘත්තීය / සහතික පාඨමාලා / වෙනත්)
1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට පත් කර / අන්තර්ග්‍රහණය කර වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් කර / අන්තර්ග්‍රහණය කර වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද :- වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව හෝ කොමිෂන් සභාවේ ඉල්ලීම පරිදි වෙනත් ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

9. භාෂා ප්‍රවීණතාව

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1. II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I 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 II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (5) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.1.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :- සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව (ඇමුණුම 04) උසස්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට උසස්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. අන්තර්ග්‍රහණ විධිවිධාන

දැනටමත් මධ්‍යම පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන සමාජ සේවා නිලධාරීන් (II ශ්‍රේණිය/I ශ්‍රේණිය) දරණ තනතුරුවල වෙනසක් නොමැතිව නව පරිපාටියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන අතර පෙර පරිපාටිය යටතේ තමන්ට හිමිව තිබූ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයද නොවෙනස්ව පවතී. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ධන දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතුය.

- (i) අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට මනාපය පළ කරනු ලබන්නන් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් (ඇමුණුම 05) 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.

13. ක්‍රියාත්මක වන දිනය :- මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මින් පෙර අනුමත කරන ලද සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට අදාළ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිවල ප්‍රතිපාදන අනුව ගන්නා ලද හෝ දැනට ගෙන ඇති යම් ක්‍රියාමාර්ගයකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

14. අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන :

- 14.1. "ආණ්ඩුකාරවරයා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 14.2. "පරිපාටිය" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියයි.
- 14.3. "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වේ.
- 14.4. "දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්වරයායි.
- 14.5. "සක්‍රීය කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- 14.6. "ක්‍රියාත්මක වන දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් මෙම පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනයයි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

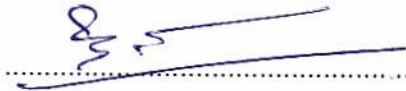



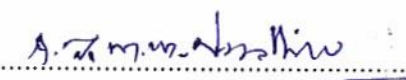
- 14.7. "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 14.8. "සතුටුදායක සේවා කාලය" යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ රජයේ/ මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධරයෙකු ලෙස කාර්යක්ෂමතා හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින් ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළ දී සපයා ගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ ද, ඔහු/ඇය ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන පරිදි අවවාද කිරීමක් හැර දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන.

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

16. මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය පරිදි තීරණය කරනු ලැබේ.

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.ජේ.එම්.එම්. නිස්කාර මහතා (සාමාජික) 

දිනය 2013-09-10

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර දේකම

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,

2013-09-10 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 13/983 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014. 01. 24

ලේකම්
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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

අනුමත කරමි/නොකරමි

දිනය

.....
මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර
අනුමත කරමි / නොකරමි

.....
විකිර් කොඩිබෑකඩුව
මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
20 14-02-02

ඇමුණුම 01

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ II වන ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ විවෘත හා සීමිත තරඟ විභාගය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
01. සාමාන්‍ය දැනීම	විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව සමාජ සේවා සහ සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ ප්‍රශ්න ඇතුළත් වේ.
02. අභියෝග්‍යතාවය	භාෂා හැකියාව, ගණිතමය කුසලතාවය, තර්ක ශක්තිය මැන බැලෙන කෙටි හා බහුවරණ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.

ඇමුණුම 02

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ II වන ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

(කාලය පැය 03 බැගින් ප්‍රශ්න පත්‍ර 04 කි)

එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100 කි. සමත් වීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

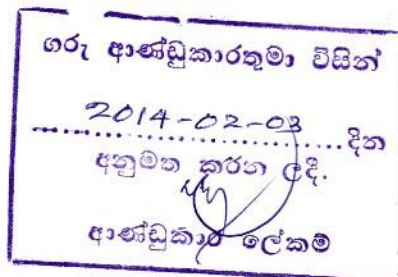
පහත සඳහන් විෂයයන් යටතේ ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

1 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය: සමාජ විද්‍යාව

- 01. සමාජ විද්‍යාවේ ඉතිහාසය හා විකාශය
- 02. සමාජ විද්‍යා න්‍යායන්
 - පරිණාම වාදය
 - ගැටුම් න්‍යාය
 - කෘත්‍ය වාදය
 - අන්තර් ක්‍රියා වාදය

ඉහත කරුණුවල මූලික අවබෝධය

- 03. ඥාතිත්වය, විවාහය හා පවුල
- 04. සමාජානුයෝජනය මූලික අවබෝධය
- 05. සමාජ ස්ථරායනය මූලික අවබෝධය
- 06. සංස්කෘතිය හා සමාජය



07. සමාජ විද්‍යා පර්යේෂණ ක්‍රම

- ප්‍රශ්නාවලියන්
- සම්මුඛ සාකච්ඡා
- සහභාගී නිරීක්ෂණය
- පාලිත කණ්ඩායම්
- නිරීක්ෂණය
- ක්ෂේත්‍ර අධ්‍යයනය
- ප්‍රත්‍යක්ෂ අධ්‍යයනය

08. සමාජ ප්‍රශ්න පිළිබඳ හැඳින්වීම

- වර්ගවාදය
- දිළිඳුභාවය
- විරැකියාව
- සියදිවි භානිකර ගැනීම
- ජනගහනය
- බීමක්කම
- යාවකභාවය
- ගණකාභාවය

09. ලංකා සමාජය

- ලංකා සමාජයේ ආගම හා සංස්කෘතිය
- කුල ක්‍රමය

10. ලංකා සමාජයේ සමාජ ගැටළු

- සංවර්ධන ව්‍යාපෘතීන් හරහා ඇතිවන සමාජ ගැටළු

11. සංචාරක ව්‍යාපාරය

12. ලංකාවේ පවතින ගෝත්‍රික සමාජ

2 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය: මනෝ විද්‍යාව

01. මනෝ විද්‍යාව හැඳින්වීම

- මනස හා කය අතර සබඳතාවය
- මූලික සංකල්ප හඳුනා ගැනීම
 1. හැසිරීම
 2. බිය
 3. ජීව විද්‍යාත්මක ප්‍රභව

02. මනෝ විද්‍යාව, විද්‍යාවක් වන්නේ කෙසේද?

- ඉතිහාසය
- ආර්ථික පුනරුදය

03. සංවර්ධන මනෝ විද්‍යාව

- ජීන් පියාපේගේ සංවර්ධන අවධීන්
- සිග්මන් ෆ්‍රොයිඩ්ට අනුව සංවර්ධන අවධීන්
- ළමා සංවර්ධනයේදී ආරය හා පරිසරයේ බලපෑම

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

04. පෞරුෂත්ව

- මනෝ විශ්ලේෂණවාදී න්‍යායට අනුව
 1. ඉලෙක්ට්‍රා ඉඩපස් සංකීර්ණය
 2. සංරක්ෂණ ප්‍රයෝගය
- නව මනෝ විශ්ලේෂණවාදයට අනුව ඇල්ග්‍රඩ් ඇඩ්ලර්ගේ
 1. සමාජ ආශ්‍රයන් පිළිබඳ සංවර්ධන න්‍යාය
 2. ඊගෝ ශක්තිය (Power of Ego)

05. සංජානනය

- සංජානනය හැඳින්වීම
- සංජානනයේ වැදගත්කම
- සංජානන ක්‍රියාවලියක් සිදුවන ආකාරය
- සංජානන වර්ග

06. සමාජ මනෝ විද්‍යාව

- හැඳින්වීම

07. උපදේශන මනෝ විද්‍යාව

- හැඳින්වීම
- උපදේශනය යනු කුමක්ද?
- උපදේශනයේ මූලික න්‍යායන්
 1. මනෝ විශ්ලේෂණවාදී න්‍යාය
 2. වර්ගවාදී න්‍යාය
 3. ප්‍රජනනවාදී න්‍යාය
 4. මානවවාදී න්‍යාය
 5. සංදෘෂ්ඨිකවාදී න්‍යාය

08. සමකාලීන මනෝ විද්‍යාත්මක න්‍යායන්

- මනෝ විශ්ලේෂණ වාදය
- වර්ග වාදය
- මානව වාදය
- ප්‍රජනනවාදය
- සංදෘෂ්ඨික වාදය

3 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය: ආර්ථික විද්‍යාව

01. මූලික සංකල්ප

- හිඟකම
- ආවස්ථික පිරිවැය
- නොමිල භාණ්ඩ
- ආර්ථික භාණ්ඩ
- මූලික ආර්ථික ප්‍රශ්න
- කුමක්, කොපමණ නිපදවිය යුතුද?
- කෙසේ නිපදවිය යුතුද?
- කා සඳහා නිපදවිය යුතුද?

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

02. විවිධ අර්ථ ක්‍රම

- ධනවාදී අර්ථ ක්‍රමය, සමාජවාදී අර්ථ ක්‍රමය, මිශ්‍ර අර්ථ ක්‍රමය
- වෙළඳපොළ ක්‍රමය, සැලසුම්ගත ක්‍රමය
- සංවර්ධිත, උෞත සංවර්ධිත
- කාර්මික භාණ්ඩ නිපදවන, මූලික භාණ්ඩ නිපදවන
- මිශ්‍ර ධනවාදී, මිශ්‍ර සමාජවාදී, උෞත සංවර්ධිත

03. නිෂ්පාදනය හා පරිභෝජනය

- නිෂ්පාදන සාධක
- සේවා විද්‍යුක්තිය
- උෞත සම්පත් උපයෝජනය
- ආර්ථික වර්ධනය
- ශ්‍රම විභජනය
- ශ්‍රම විභජනයේ වාසි/අවාසි

04. පාරිභෝගික හැසිරීම පිළිබඳ ආර්ථික න්‍යායන්

- නිෂ්පාදන හැකියා මායිම
- ආන්තික උපයෝජන න්‍යායන්
- උපේක්ෂා වක්‍ර
- පාරිභෝගික සමතුලිතතාවය
- නිෂ්පාදන පිරිවැය හා පිරිවැය වක්‍ර
- ආදායම් හා ආදේශන ප්‍රතිවිපාක
- ඉල්ලුම, සැපයුම හා මිල තීරණය වීම
- ඉල්ලුම - බලපාන සාධක, ඉල්ලුම් න්‍යාය, ඉල්ලුම් නම්‍යතාවය
- සැපයුම - බලපාන සාධක, සැපයුම් න්‍යාය, සැපයුම් නම්‍යතාවය
- මිල තීරණය වීම
- වෙළඳපොළ සමතුලිතය

05. ජාතික ආදායම් සංකල්පය

- දළ දේශීය නිෂ්පාදිතය/ දළ ජාතික නිෂ්පාදිතය
- ජාතික ආදායමේ වක්‍රීය ව්‍යුහය
- ජාතික ආදායම ගණනය කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- ද්විගණන දෝෂය
- ආර්ථික වර්ධනය හා ආර්ථික සංවර්ධනය
- උද්ධමනය හා අවධමනය
- ලංකාවේ උද්ධමනය
- ජීවන වියදම් දර්ශක

06. මුදල් හා බැංකු ක්‍රමය

- මුදලේ ලක්ෂණ, කාර්ය භාරය, ව්‍යවහාර මුදල්, බැංකු මුදල්
- වාණිජ බැංකුවල මුදල් මැවීම
- ලංකාවේ මහ බැංකුවේ කාර්ය භාරය
- මූල්‍ය පාලන විධි
- රාජ්‍ය මූල්‍ය
- භිභ මුදල් සම්පාදනය
- අයවැය
- අයවැය භිභය

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-02-03 දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

- පළාත් සභා ක්‍රමය - පළාත් සභා අරමුදල් සැපයෙන මාර්ග
07. නිදහසින් පසු ලංකා ආර්ථිකයේ වෙනස් වීම්
- විවෘත ආර්ථික ප්‍රතිපත්තිය
 - සමුපකාර ව්‍යාපාරය
 - ජනසතුකරණය
 - පෞද්ගලීකරණය
 - කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික ප්‍රතිපත්ති
 - ලංකාවේ මූල්‍ය ආයතන
08. ලංකාවේ සුභසාධන ප්‍රතිපත්ති
- ජනවාර්ගික අර්බුදය හා ආර්ථික වර්ධනය
 - ලංකාවේ ප්‍රධාන සංවර්ධන ව්‍යාපෘති

4 වන ප්‍රශ්න පත්‍රය: සමාජ සුභසාධන ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාලනය

- 01. ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන සමාජ සුභසාධන වැඩසටහන් හා ප්‍රතිපත්ති
- 02. අබාධිතභාවය ආශ්‍රිතව ලංකාවේ අත්දැකීම් හා ප්‍රතිපත්ති
- 03. විශපත්භාවය ආශ්‍රිතව ලංකාවේ අත්දැකීම් හා ප්‍රතිපත්ති
- 04. ලංකාවේ සමාජ සුභසාධන ආයතන
- 05. මත් ද්‍රව්‍ය භාවිතය හා ලංකා සමාජයේ ආකල්ප
- 06. ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන සමාජ සුභසාධන ක්‍රියාවලීන්
 - සමෘද්ධි
 - මහජනාධාර
 - ආබාධිත උපකරණ සැපයීම
 - විවිධ සහනාධාර
- 07. දුගී බවේ විෂම වක්‍රය හා සමාජ සුභසාධන ප්‍රතිපත්ති
- 08. මූලික පරිපාලන හා කළමනාකරණ න්‍යාය ධර්ම ලංකාව ආශ්‍රයෙන්
- 09. මුල් ළමා විය සංවර්ධනය
- 10. ආපදා කළමනාකරණය හා ලංකාවේ ආපදා පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා

- සටහන:-
- 01. පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධි පරීක්ෂණයේදී ප්‍රධාන විෂයක් ලෙස ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ විද්‍යාව හා මනෝ විද්‍යාව යන විෂයයන්ගෙන් සමත්ව ඇති අය එම අදාළ විෂයයෙන් සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.
 - 02. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පිළිගත් සමාජ සේවා කටයුතු පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් ලබා ඇති අය ඉහත සටහන 01 අනුව අදාළ විෂයයන්ගෙන් නිදහස් කළ හැක.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-02-03...දින

අනුමත කරන ලදී.

ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

ඇමුණුම 03

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ I වන ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

(කාලය පැය 03 බැගින් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02 කි)

එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100 කි. සමත් වීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් 40% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

පහත සඳහන් විෂයයන් යටතේ ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, VIII, XII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII යන පරිච්ඡේද
02. මුදල් රෙගුලාසි හා පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V යන පරිච්ඡේද සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V යන පරිච්ඡේද

ඇමුණුම 04

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ II වන ශ්‍රේණියේ සමාජ සේවා නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධාරියා 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 :-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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. අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2. සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :-
 - 3.3. අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුල සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.4. නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.5. උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුල සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.6. විනය දඬුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
- ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධව නොනිමි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්යසාධනය යටතේ I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය:-.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

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 සියළු 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 : -

ඇමුණුම 05

මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා
උසස් කිරීමේ පරිපාටියට අනුව අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

I කොටස - අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

1. සේවා ස්ථානය සහ ලිපිනය :

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

3. (i) උපන්දිනය : (ii) 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 ලැබුවේද යන්න සඳහන් කරන්න :

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විභූ
2014-02-03 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

6. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 9/2004 අනුව,

1. වැටුප් පරිමාණය :
2. වැටුප් කේත අංකය :

7. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 අනුව,

1. වැටුප් පරිමාණය :
2. වැටුප් කේත අංකය :
3. 2011.07.31 වැනි දිනට
 (අ) වැටුප් තලය : රු
- (ආ) වැටුප් පියවර අංකය :

8. දැනට සිටින තනතුරට බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව දැනට දරන තනතුරට අවශ්‍ය අවම අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

9. රාජකාරී 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.

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

සිට	දක්වා	තනතුර	සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය (අවුරුදු)

12. ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

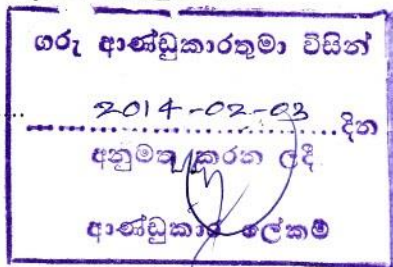
දිනය :

.....
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

2 කොටස - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.

13. අයදුම්කරු විසින් 1 සිට 11 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු නිවැරදි අතර (අදාළ වේ නම් ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව විසින් වැටුප සඳහා නිර්දේශ ලබා දුන් ලිපියේ පිටපතක්ද ඉදිරිපත් කරමි) ඔහු/ඇය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම නිර්දේශ කරමි./ නොකරමි*. (නිර්දේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කළ යුතුයි.)

දිනය.....



.....
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා

නිල මුද්‍රාව.

3 කොටස - මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

14. අයදුම්කරු / අයදුම්කාරිය* මෙම සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරමි/ නොකරමි. *

15. අන්තර්ග්‍රහණය නොකරන්නේ නම් ඊට හේතු :.....
.....
.....

16. අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන ශ්‍රේණිය :

දිනය.....

බලය පැවරුණු නිලධාරියාගේ
අත්සන.
(නිල මුද්‍රාව)

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

පළමුවන උප ලේඛනය

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ සමාජ සේවා නිලධාරී තනතුර සඳහා වන රැකියා විස්තරය

1. තනතුර හැඳින්වීම
 - 1.1. තනතුරු නාමය :- සමාජ සේවා නිලධාරී
 - 1.2. දෙපාර්තමේන්තුව :- මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව
 - 1.3. අමාත්‍යාංශය :- සමාජ සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශය.

2. තනතුරේ සාරාංශය

මධ්‍යම පළාත තුළ කාර්ය මානසික හා සාමාජීය හා ආර්ථික වශයෙන් අවාසි සහගත තත්වයන්ට පත් වූ පුද්ගලයින්ගේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා සහ සපුරා ගැනීමට සහය වීම. ඔවුන්ගේ සුභසාධන කටයුතු ඉටු කර ගැනීමට සහය වීම. සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර ප්‍රකාශය අනුව සමස්ථ සංවර්ධන ක්‍රියාවලියට දායක වීම.

3. තනතුරේ සම්බන්ධතාවය

- 3.1. රාජකාරිවලට අදාළ නියෝග උපදෙස් ලබා ගැනීම :- මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්
- 3.2. රාජකාරි අධීක්ෂණය :- ප්‍රාදේශීය ලේකම්/මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරී
- 3.3. රාජකාරි කිරීමේදී සම්බන්ධතා පැවැත්වීම

ආණ්ඩුකාරවරුන්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

අභ්‍යන්තර සම්බන්ධතා

- ◆ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස්
- ◆ ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- ◆ සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්
- ◆ ගණකාධිකාරී
- ◆ මූලස්ථාන සමාජ සේවා නිලධාරී
- ◆ පරිපාලන නිලධාරී
- ◆ ග්‍රාම නිලධාරීන්
- ◆ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්

බාහිර සම්බන්ධතා

- ◆ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ◆ ප්‍රාදේශීය සභාව
- ◆ පොලිසිය
- ◆ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
- ◆ පුනරුත්ථාපන රෝහල්වල ස්ථානභාර නිලධාරීන්
- ◆ වැඩිහිටි හා ළමා නිවාසවල ස්ථානභාර නිලධාරීන්
- ◆ මනෝ උපදේශක වරුන්
- ◆ ආපදා කළමනාකරණයට අදාළ නිලධාරීන්
- ◆ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන
- ◆ ආගමික සිද්ධස්ථාන

4. තනතුරේ වගකීම:-

- ◆ ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII හා XLVIII යන පරිච්ඡේදවලට අනුව කටයුතු කිරීම.
- ◆ අටවිධි රීතිය අනුව කටයුතු කිරීම.
- ◆ ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ, අණපනත් පිළිබඳ දැනුවත්ව ඒවාට අනුව කටයුතු කිරීම.
- ◆ මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අනුව කටයුතු කිරීම.
- ◆ විධිමත් කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම.
- ◆ මාසික හා වාර්ෂික වාර්තා ප්‍රමාදයකින් තොරව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට කටයුතු කිරීම.
- ◆ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණවලදී පෞද්ගලිකවම සහභාගිත්වය සහ නිවැරදි වාර්තා සැපයීම.

දෛනික

- ◆ උපකරණ ලබාදීම සඳහා නිර්දේශයන් ලබා ගැනීම.
- ◆ ස්වයං රැකියා ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම.
- ◆ යටිතල පහසුකම් ලබා දීම සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සහ එහි අවසානය දක්වා සසු විපරම් කිරීම.
- ◆ අන්තර්කරන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- ◆ ආබාධිත පුද්ගලයන් හා පවුල් පුනරුත්ථාපනය.
- ◆ අබාධිත දරුවන්ගේ ළමා නිවාස කළමනාකරණය හා අධීක්ෂණය.
- ◆ ආබාධිත දරුවන් වෘත්තීය පුහුණුව සඳහා යොමු කිරීම.
- ◆ ආබාධිත තැනැත්තන් සවිබල ගැන්වීම සහ ජීවනෝපාය මාර්ග සංවර්ධනය කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-02-03 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- ◆ එදිනෙදා පවතින ස්වභාවික විපත් පරීක්ෂාකොට නිර්දේශ ලබා දීම සහ ගෙවීම් කටයුතු කිරීම සඳහා යොමු කිරීම.
- ◆ මහජන ආධාර/රෝගාධාර නිර්දේශයන් ලබා දීම
- ◆ අනියම් සහනාධාර/ වල් අලි පාලන සම්බන්ධ නිර්දේශයන් ලබා දීම.
- ◆ පුනරුත්ථාපන කටයුතු.
- ◆ වැඩිහිටි නිවාසවල අධීක්ෂණ කටයුතු සහ සංවර්ධන කටයුතු සිදු කිරීම.
- ◆ වැඩිහිටි පුද්ගලයින්ගේ සුභසාධන කටයුතු
- ◆ සමාජ සේවා නිලධාරීන්ගේ මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමට සහභාගි වීම.
- ◆ බන්ධනාගාර පසු භාරකාර කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ පහසුකම් සැලසීම.
- ◆ මාවත්වාසීන් පුනරුත්ථාපන කටයුතු
- ◆ විශ්‍රාම පූර්ව වැඩසටහන්
- ◆ විවාහ පූර්ව වැඩ සටහන්
- ◆ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා ප්‍රජාමූල සංවිධානවල විවිධ ව්‍යාපෘති
- ◆ මත් ද්‍රව්‍ය නිවාරණ වැඩසටහන් හා මත් ද්‍රව්‍ය ලෝලීන් පුනරුත්ථාපනය.
- ◆ පළාත් සභාව විසින් විවිත් විට ඉල්ලනු ලබන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ මානසික රෝගීන්ගේ පුනරුත්ථාපන කටයුතු

මාසික

- ◆ ආබාධිත උපකරණ ලබා දීම පිළිබඳ මාසික වාර්තා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම.
- ◆ සංඛ්‍යා ලේඛන වාර්තා නිසි පරිදි මාසිකව සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කිරීමට සහය වීම.
- ◆ වැඩිහිටි නිවාස හා ළමා නිවාස පිළිබඳ වාර්තා සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවීම.

අර්ධ වාර්ෂික

- ◆ ස්වයං රැකියා ආධාරලාභීන්ගේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීම.
- ◆ පුනරුත්ථාපනලාභීන් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

වාර්ෂික

- ◆ ජාත්‍යන්තර වැඩිහිටි දින සැමරුම් උත්සවය සංවිධාන කිරීම.
- ◆ ජාත්‍යන්තර ආබාධිත දින උත්සවය සංවිධාන කටයුතු.
- ◆ වාර්ෂික මහජනාධාර සංශෝධන කටයුතු.

5. කාර්ය සාධන ප්‍රමිතීන්

මිනුම් ක්‍රමවේද

- ◆ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා වූ කාර්යසාධන ඇගයීම් ක්‍රමය භාවිතා කිරීම.
- ◆ මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා නියමිත කලට ඉදිරිපත් කිරීම.

6. රාජකාරි සඳහා අධිකාරි බලය ලබා ඇති අන්දම
(මධ්‍යම පළාත් සමාජ සුභසාධන කටයුතු පිළිබඳ කොමසාරිස්ගෙන්)

7. රාජකාරි කරන ස්ථානය හා වාතාවරණය:- (භෞතික සාමාජික හා ආර්ථික පරිසරය)

සලුදා බදාදා දිනයන්හි රාජකාරි කටයුතු කාර්යාලය තුළදී සිදු කරනු ලැබේ. අනෙකුත් දිනවල ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කළ යුතුය. සෙනසුරාදා, ඉරිදා සහ පෝය නිවාඩු දින වුවද අවශ්‍යතාවය අනුව රාජකාරි කළ යුතුය.

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-02 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

8. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අවශ්‍ය සම්පත්:-

- ◆ විධිමත් පරිගණක පුහුණු.
- ◆ දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විධිමත් පුහුණුව.
- ◆ විධිමත් අයුරින් ස්ථානගත කරන ලද කාර්යාලයක්.
- ◆ රාජකාරි සඳහා අවශ්‍ය දැනුම කුසලතා හා පුහුණු අවශ්‍යතා.
- ◆ නවීන තාක්ෂණය හා විද්‍යාත්මක ක්‍රම පිළිබඳ දැනුම හා පුහුණුව.

රැකියාලාභියාගේ අත්සන:-

දිනය:-

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-02-03 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලෙසම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ
අත්සන හා දිනය