

යොඩා අමාත්‍යාංශය හි  
ආග්‍රීත නිලධාර සේවා ගණය  
සඳහා වන  
බද්වා ගැනීමේ පරිපාලය  
(MN 04 - 2006 A)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි  
**ආරුත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බදා ගැනීමේ පරිපාටිය**  
(MN 04 - 2006 A)

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- |     |  |                                     |                   |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : අදාළ තොට්ටි.                                | යොමු අංකය : -                       | දිනය : -          |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය                             | යොමු අංකය : 06/C/28/2009            | දිනය : 2013.05.08 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් -<br>විධින් තනතුරු අනුමත කිරීම | යොමු අංකය : DMS/C1/H&N/C-Vol.ii     | දිනය : 2013.04.05 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ තීර්දේශය                              | : යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/6633   | දිනය : 2010.03.25 |
| 1.5 | රාජික වැඩුප් හා සේවක සංඝා කොමිෂන් -<br>සඟාවේ තීර්දේශය        | යොමු අංකය : NSCC/2/3/1/3/21         | දිනය : 2010.05.10 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ අනුමැතිය                           | : යොමු අංකය : PSC/EST/2/1/13/3/2011 | දිනය : 2013.10.29 |

**02. පත් කිරීම් බලධාරයා පිළිබඳ විස්තර**

- 2.1 පත් කිරීම් බලධාරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් බලය පවරන ලද සෞඛ්‍ය  
අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 3.1 | සේවා ගණය                                   | : ආරුත නිලධාරී  |
| 3.2 | ග්‍රෑන්                                    | : III , II සහ I   |
| 3.3 | පැවරෙන කාර්ය ගාරය<br>පිළිබඳ පොදු තීර්චුවනය | : සෞඛ්‍ය ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හි ද විභාගය<br>මට්ටම්වල කාර්ය භාරය උපස්ථිතියක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු,<br>භා දැන් රස් කිරීම්/ වියුල්පූජනය/ සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය,<br>සැමිත්තන වැනි කාර්යයන් අනුරිත් නිශ්චිත කාර්යගාරයක් වූ ද බදා ගැනීමේ මූලික ප්‍රාග්ධනයක් විසින් විශ්ව විද්‍යාලයයක උපාධියක්<br>අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්ය භාරයන් පැවරෙන සේවා ගණයක්. |
| 3.4 | කාර්යයන් පැවරීම                            | : ග්‍රෑනීතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා<br>ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අනුරිත් මිනුම කාර්යයන් සේවයේ<br>අවශ්‍යතාව මත ජෝජ්ප්‍රිතාව හා තුළමනාව පදනම් කොට ගෙන<br>මිනුම ග්‍රෑනීයක නිලධාරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය විසින්<br>පවරනු ලැබේය හැක.   |

**04. තනතුරෙහි / තනතුරු වල ස්වභාවය** : ස්ථිර හා විශ්‍රාම එමුදු පැහැදිලි

8

5.1	වෘත්ත තේකු අංකය	: MN 4 - 2006 A
5.2	වෘත්ත පරිමාවය	: රු.15,215-10 x 215 -4 x 240 -7 x 320 -15 x 360 -25,965
5.3	වෘත්ත තේකු අංකය අනුමත වෘත්ත පියවර	
වෘත්ත තේකු	අනුමත වෘත්ත පියවර	අනුමත වෘත්ත තොය (රු.)
III	පියවර 01	රු.15,215
II	පියවර 12	රු.17,605
I	පියවර 23	රු.20,925

வினாக்கள்: நல் எடுப்பு டாக்டீசி வட சூதான் அரசியலை தேவையே அரசியலை வழிப் பிழைவில்.

06. සේවා ගණනෙහි අයන් තනතුර / තනතුරු

ଏହାରେ ଯଜ୍ଞାରୁ କାହିଁ, ଏହାରେ ତତ୍ତ୍ଵରେ ଦିଲ୍ଲିମାନ କା

පොන පැලමෙන කාර්යාලය



6.2 උකාබද්ධ තීලුවර සංඛ්‍යාව : එක් එක් තත්ත්ව අදාළව ග්‍රේනීයට ග්‍රේනීයට උයස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, I ග්‍රේනීන් සියලුළු උකාබද්ධ තීලුවර සංඛ්‍යාවට අයන් ජේ සැලුණෙක්.

පුහු සාධක තීලුවාරි	01
ප්‍රවාරක තීලුවාරි	02
සුක්ෂම දර්පක ජායාරූප ශිල්පී	03
ඇවත් දානා තීලුවාරි	03
ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ ජේවා තීලුවාරි	01

## 07. බද්‍යා ගැනීමේ ක්‍රමය

### 7.1 බද්‍යා ගන්නා අනුපාතය

බාරාව	ප්‍රතිගතය
විවෘත	100%
සිලින	-
කුයලනාවය	-

### 7.2 විවෘත බද්‍යා ගැනීම

- 7.2.1 බද්‍යා ගන්නා ග්‍රේනීය : III ග්‍රේනීය
- 7.2.2 සුදුසුකම් :
- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : එක් එක් තත්ත්ව අදාළ සුදුසුකම් අමුණුම - 01
  - 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : ක්ෂේප්‍රායට අදාළව ලබා ඇත් වෘත්තීය සුදුසුකම් අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලුණේ.
  - 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : ක්ෂේප්‍රායට අදාළව ලබා ඇත් පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලුණේ.
  - 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : ශ්‍රී ලංකාවේ මිනින්ම ප්‍රදේශයක යෝච්‍ය යොදුවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානයික හා මානා ගේර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයන් දැක්නා විම.
  - 7.2.2.5 වෙනත් : (i) අයදුම්පත් කැදුවන නිවේදනයේ යදහන් කරනු ලබන දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියලු සුදුසුකම් යුතුරා තිබිය යුතුය. (ii) අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැයියකු විය යුතුය. (iii) අයදුම්කරු විශිෂ්ට වර්තයන් දැක්නා විය යුතුය.
- 7.2.3 වයස :
- 7.2.3.1 අවම සිමාව : අවුරුදු 21
  - 7.2.3.2 උපරිම සිමාව : අවුරුදු 35
- 7.2.4 බද්‍යා ගැනීමේ ක්‍රමය :
- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ
  - 7.2.4.2 වෘත්තීය පරේක්ෂණය : අදාළ නොවේ
  - 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරේක්ෂණය : අදාළ නොවේ

78

#### 7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මූඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබ දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	දුපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට යලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිශර්ක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	අදාළ නොවේ
2. වෘත්තිය සුදුසුකම්	20	
3. පළපුරුද්ද	25	
4. භාෂා ප්‍රවිණනාව	10	
5. පරිගණක දැක්වුම	20	
6. සම්මූඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

#### සටහන

- (i) ඉහත වගුවෙහි දැක්වන ලකුණු ලබ දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති දුපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මූඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරීභාවියක් අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලුදරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
- (ii) ව්‍යුහගත සම්මූඛ පරීක්ෂණයන් ලබ ගන්නා මූල්‍ය ලකුණුවල කුසලතා අනුවිලිවෙළ අනුව හා ප්‍රතිනිෂ්පිත ප්‍රතිඵල් සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බදුවාගනු ලැබේ.

#### 7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මූඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලුදරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම

#### 7.2.5 අයදුම්පත් කැසේරිමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැයි පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රයිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැසේරු ලැබේ.

7.3 සිමින බදුවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා මත බදුවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ

#### 08. කාර්යක්ෂමතා කඩුම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩුම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩුම් සමත්වීය යුතුන් කොළඹ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩුම් ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තිය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා / වෙනත්)
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	III ග්‍රේනීයට බදුවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගෙ විමට පෙර	ලිඛිත - අමුණුම - 02
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	II ග්‍රේනීයට උයස් වි වසර තුන (03) ක් ගෙ විමට පෙර	ලිඛිත - අමුණුම - 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම	I ග්‍රේනීයට උයස් වි වසර එහ (05) ක් ගෙ විමට පෙර	ලිඛිත - අමුණුම - 04

- 8.2 කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමන කාලයකට වරක්ද ; එරෙහියකට දෙජරක්  
 8.3 කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම වලට අදාළ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරයන් කුවරුන්ද :
- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම  
 2 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම  
 3 වන කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම
- } යෝජන අමාත්‍යාංශයේ මැල්කම්

## 09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවිෂ්ණතාවය

9.1

ගාජාව	ලඛන පුද්‍ර ප්‍රවිෂ්ණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් යෝජා බලු තුළ නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවිෂ්ණතාවය පරිවාස කාලය තුළ දී ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහල් අංක 07/2007 භා රට ආනුෂ්‍යීක ව්‍යුහල් අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවිෂ්ණතාව ලබා ගත යුතුය.

## 10. ශේෂී උසස් කිරීම

### 10.1 III වන ශේෂීයේ සිට II ශේෂීයට උසස් කිරීම.

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සඳහා පුද්‍ර පුද්‍රකම් :

- (i) පැවැත්ම සිටිර කර තිබූ.
- (ii) යෝජා ගණයේ III ශේෂීයේ අවම වගයෙන් වසර දහය (10) ක සංශීය හා සංතුව්‍යායක යෝජා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබූ හා එවුම් එවුම එවුම (10) ක් උපයාගෙන තිබූ.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙර තුළ පු වසර දහය (10) ක් තුළ සංතුව්‍යායක මට්ටමේ හෝ රට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූ කර තිබූ.
- (iv) උසස් කිරීමේ දිනට පුරුවාසන්නනම වසර පන (05) තුළ සංතුව්‍යායක යෝජා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබූ.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවිෂ්ණතාව ලඛන තිබූ.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කටයුතුම පරීක්ෂණය තියෙන දිනට සමඟ් වී තිබූ.

### 10.1.2 උසස් තිරමේ තුමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන තිළුරයන් II ශේෂීයට උසස් කිරීම සඳහා පැන්තිරීම් බලධාරයා වෙත අදාළ නිලධාරීයා විසින් තියෙන ආකෘති පැනය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලබා විට, පැන්තිරීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනුග්‍රහ සුදුසුකම් ලබන දින සිට ව්‍යාග්‍රමක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

8/

10.2 II වන ග්‍රේණියේ සිට I ග්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු පූදුඩුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ග්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වයර දහස (10) ක සත්‍ය හා සතුප්‍රදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්යත දහස (10) ක් උපයාගෙන නිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාදන්නීතම වයර පත (05) තුළ සතුප්‍රදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පරිපාලිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරානුව එම වයර දහස (10) ක් තුළ සතුප්‍රදායක හෝ රේ ඉහළ කාර්යයාගතයක් පෙන්වුම් කර නිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ නියමිත දිනට සමන් වී නිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ තුමය :

පූදුඩුකම් සම්පූර්ණ කරන තිබුරයන් I ග්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීමේ බලවරයා වන අදාළ තිබාරියා විසින් නියමිත ආකෘති ප්‍රති අනුව ඉල්ලුමක කරනු ලැබේ විට, පත්කිරීමේ බලවරයා විසින් පූදුඩුකම් පරික්ෂා කිරීමෙන් අනුරුදව පූදුඩුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

#### පාලක්ෂය

I. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන් නොවන තිබාරින්ගේ උසස් විසින් නියමිත දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන් විමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයක් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.3 I වන ග්‍රේණියේ සිට විශේෂ ග්‍රේණියට උසස් කිරීම. : අදාළ නොවේ

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පටිපාලික රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිඛානිර වන්නා මු කොන්දේසි :

I. මෙම සේවා ගණයට යිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බැඳු ගැනීම් මෙම බැඳු ගැනීමේ පරිපාලියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

II. බැඳු ගැනීම, යෝදාගැනීම, විනා හා අනෙකුත් ආයතනික කඩුත සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පටිපාලික රිති I කාණ්ඩයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව විසින් වර්න්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහා කාර්ය පටිපාලික රිතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිඛානිර වන්නා මු අරථ නිරුපණය :

"සත්‍ය සේවා කාලය" යනු ය්වකිය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සහ වශයෙන්ම රාජකාරීයෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රස්ථ නිවාසු ගර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රිනින නිවාසු කාල පරිවිශ්චයන් සත්‍ය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

14. ගේනි කුමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අමුණුම 05

15. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා තොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය යෝං කොමිෂන් සඟාව විසින් තිරණය කරනු ඇත.

සයයේ කළේ:   
 අත්සන .....  
 (විපෘෂක භාර නැණිපාද මානවලික නිලධාරය)  
 නම : එම්. ඩී. ආරු. පි. අභ්‍යන්තරජුවරූපය  
 ගනනාර : අයත්ත් (පාලන) 06  
 දිනය : 2013/11/21

පරික්ෂා කළේ :   
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර ජෝජ්ම් මාණ්ඩලික නිලධාරයා)  
 තම : කේ. එ. ඩී. ඩී. විමලසිරි  
 ගනතුර : නියෝග අධක්ෂ ජනරාල (පාලන) | (ල/බ)  
 දිනය : 22.12.21

නිර්මදේ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්‍යන්තර අධ්‍යක්ෂක සංඛ්‍යාව : .....

(දෙපාරතමේන්තු ප්‍රධානී)

ନାମ : ପେଟ୍ଟିଲୁ ଶ୍ରୀ ମହିଳା

ନନ୍ଦର : ଡେଲାନ ଡେଲା ଅବଶକ୍ତି ଫରାଳ

ନିଲ ମୁଖ୍ୟ : .....

时间：2013/12/11

ଯୋଗ୍ବ୍ରାତା ଅଂକ୍ସ୍ୟ : 06/C/28/2009

පොත අමුනාත්‍යාංශයේ හි ආක්‍රිත තිබාර සේවා ගණය යැදෙන මෙම බැඳුව ගහුමීම් පරිපාලිය අනුමත තිරූපාත්‍රියෙන් තරමි.

ଅନ୍ୟତଃ : 

නම : ගෙවඹ එස්. ඩී. නිහාල් ජයතිලක  
ලේඛක

**ବେଳିନ୍ଦ ରିକ୍ର ଡି. ଶିଖାର୍ ଅଯନ୍ତାକୁ**

ବ୍ୟାକ

සෙයට නිදහස් වුයා යොමු කළය  
“පුරිනීමාය”  
ඩේල මූල්‍ය : ..... පුරිනීමාය  
පෙර, පුරිනීමාය එදෙනු ලැබු උග්‍ර ප්‍රාග්ධන මාවත,

డొనిక అంగారంగయ ని ఆశ్రిత నిలవారి డేలు గతయ జ్ఞానా వన మెం వద్దు గైనిచే పరీపాలియ 9.13 - 10 - 99 దైన రాత్ర

ପାତ୍ରମାନ : ଅଜ୍ଞନ କାନ୍ଦିଗାନ୍

ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା କରିବାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିଲା

ලේකම්

ଦିନ୍ବିଧାନ : ୨୦୧୫ • ୦୧ ୩୧

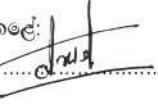
**ନୀତି ଉଚ୍ଚାରଣ :**

ର. ରିତ୍ତ, ଶୁଭ୍ର. ଏବେଳାମହିନୀ  
ପ୍ରକାଶକ  
ବ୍ୟାଙ୍ଗ ଦେଖିବାରେ ପାଇଲାଟି ରାଜ୍ୟ  
ପ୍ରାଚୀନ 177, କାଲିଙ୍ଗ ରୋଡ୍, କାଠମଣ୍ଡି ୩୦୦୧୫

අලුත්තම -01

ආරිත නිලධර ගණය (MN 4-2006 A) සඳහා අදාළ තත්ත්ව වල අධ්‍යාපන සූදුසුකම් :-

අනු අංකය	තත්ත්ව	අධ්‍යාපන සූදුසුකම්
01.	සුඟ සාධක නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තේවීම.
02.	ප්‍රධාරක නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විද්‍යාලයකින් ජන සන්නිවේදනය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තේවීම.
03.	සුඟපම දරුණු ජායාරූප ගිලුපි	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විද්‍යාලයකින් ගොනික විද්‍යාව විප්‍රයය සහිතව උපාධියක් ලබා තේවීම.
04.	හුවා දැනා නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විද්‍යාලයකින් සමාජ විද්‍යාව හෝ අධ්‍යාපන විප්‍රයයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තේවීම.
05.	ප්‍රජා යොලා සමාජ යෝජා නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විද්‍යාලයක සමාජ විද්‍යාව හෝ සමාජ මානව විද්‍යාව හෝ මහෝ විද්‍යාව පිළිබඳ විශේෂ උපාධියක් හෝ යාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තේවීම.

සකස් කළේ : .....  
අත්සන : .....  


පරීක්ෂා කළේ : .....  
අත්සන : .....  


(විප්‍රය භාර කෙටිපෑම් මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : එම්. එ. ආර්. එ. අභයගැනවරධන  
තත්ත්ව : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06  
දිනය : 2013/11/21

(විප්‍රය භාර ජේප්ස් මාණ්ඩලික නිලධරයා)  
නම : කේ. වි. එ. සි. විමලයිර  
තත්ත්ව : තීයෙරුස් අධ්‍යාපන ජනරාල (පාලන) I (උ/ඇ)  
දිනය : 2013/11/21

අත්සන : .....  


(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : වෛවද්‍ය එ. එ. මහිපාල  
තත්ත්ව : යොලා යෝජා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.  
දිනය : 2013/11/21

නිලධාරී :	සෑරිසු එ. එ. මහිපාල සාම්බුද්ධ රුව 385, "සුවිල් ප්‍රදාන බ්ලේක් 10 කොළඹ 10.
-----------	---

8

පුමුණුම - 02

01. පිහායේ නම : ආම්ඩ තෙලෙර ගණය (MN-4-2-006 (උ) යදා) එහි පැමුණුම් සඳහා පිහායේ නම :

02. පිහායේ පිටපත පිහාය

පිටපත පැවත්තා නම	කාලය	මුළු ලෝකු	සම්බන්ධ ලෝකු
1. ආයතන ජර්ඝුලය	අය 02 දි	100	40 %
2. මුදල ගෙවාදීම	අය 02 දි	100	40 %

03. පිහාය පැවත්තා නම : යොංබා මොංඡායායේ මේනුම්

04. පැවත්තා නමෙන් නොමැත්ත කාලෝමාවකට වර්තන් යන වග : පසකාව මෙයෙන්

05. පිහාය යදා එහි විභාග තිරයේ තිරයේදීය :

පිටපත පැවත්තා නම	විභාග තිරයේදීය
1. ආයතන යාග්‍රහය	ආයතන යාග්‍රහය
I	එන පරිවිශේද්‍ය
II	එන පරිවිශේද්‍ය
III	එන පරිවිශේද්‍ය
IV	එන පරිවිශේද්‍ය
V	එන පරිවිශේද්‍ය
VI	එන පරිවිශේද්‍ය
VII	එන පරිවිශේද්‍ය
VIII	එන පරිවිශේද්‍ය
XI	එන පරිවිශේද්‍ය
XIV	එන පරිවිශේද්‍ය
XXVII	එන පරිවිශේද්‍ය
XXVIII	එන පරිවිශේද්‍ය
XXXII	එන පරිවිශේද්‍ය
XXXIII	එන පරිවිශේද්‍ය
XLVII	එන පරිවිශේද්‍ය
XLVIII	එන පරිවිශේද්‍ය
* 40ක 1589/30 දරණ ඇති විදෙන ගෙයට පැවත්තා යායා යොංඡායා යොංඡා යන පැවත්තා නම :	එන පරිවිශේද්‍ය යන පැවත්තා නම :
III	එන පරිවිශේද්‍ය
V	එන පරිවිශේද්‍ය
VI	එන පරිවිශේද්‍ය
VII	එන පරිවිශේද්‍ය
VIII	එන පරිවිශේද්‍ය
XIV	එන පරිවිශේද්‍ය
XV	එන පරිවිශේද්‍ය

<p>2. ශ්‍රී ලංකා ජාතියාධික ප්‍රජාව</p> <p>I වන පරිවිෂේෂය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්සමේන්තු.</p> <p>II වන පරිවිෂේෂය - වියදම්, අග්‍රාහ දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදාය සඳහා අධිකාරී බලය.</p> <p>III වනපරිවිෂේෂය - මූදල් පාලනය හා ශ්‍රී ලංකා ගෙ කළ ගැනී විම.</p> <p>IV වන පරිවිෂේෂය - ලැබීම්.</p> <p>V වන පරිවිෂේෂය - ගෙවීම්.</p> <p>VI වන පරිවිෂේෂය - ආණ්ඩුවේ මූදල යනාදියේ භාරකාර්ත්‍යය, අම්ම හා බංකු ශ්‍රී ලංකා.</p> <p>* රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>
--

යකය් කළද් :   
අන්යන : 

පරික්ෂා කළද් :   
අන්යන : 

(විප්ප භාර කනීම්ස් මාන්යවලික නිලධාරයා)  
නම : එම්. එ. ආර. එ. අනයගුණවර්ධන  
තනතුර : අඩවිය (පාලන) 06  
දිනය : 2013/11/21

(විප්ප භාර ජේත්ස් මාන්යවලික නිලධාරයා)  
නම : කේ. වි. ඩී. සි. එමලයිරි  
තනතුර : නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (පු/ඛ)  
දිනය : 2013/11/21

අන්යන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : වෙළඳ එ. එ. මහිජාල  
තනතුර : යොලා යොලා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.  
දිනය : 2013/11/11

නිමුවව :

ඉඩුවලා ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
යොලා යොලා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සාමාන්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
085, "උරුවීරුව",
වැව ප්‍රදාන ප්‍රදාන සිට්‍රියා



ପ୍ରକାଶକ ନାମ : ଦ୍ୟାତ୍ମିକ କଲେଜ ଏତାଯେ (MN-4-2006(A)) ଅନ୍ତରେ ତଥା ଦେଖିବା ପାଇଁ ଉପରେ ଉପରେ

02. විභාගය පිහිටෙද විස්තර :

ප්‍රතිකාල පෙනුය	කාලය	මුදල මුදල	ඡනන මුදල
1. විවෘත බද්ධ කරනු ලැබේ	පැය 02ය	100	40 %
2. පර්‍යාග තුළ පෙනුයා ඇත්තාව	පැය 02ය	100	40 %

03. ප්‍රත්‍යාග්‍ය වෙත එදුවයි : දොශන අභ්‍යන්තරයේ දෙකාව  
04. පැහැදු තෙතෙන් කොපම් කාල සිමැනිකට වර්තද යන එය : මයෙන්ට දෙවරත්

୦୫. ଶିଳ୍ପୀଙ୍କ ଓ ମୂର୍ତ୍ତିକା ଲଭ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මහජන සම්බන්ධතාපය</li> <li>• අපේක්ෂිත අරමුණු කරු ලාභ විම</li> </ul> <p>7. සොබෘ කාරය මත්ස්‍ය සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම උරුදෙසා සොබෘ සහිතවිද්‍යාය අරමුණු කර ගත්තින් වාර ප්‍රකාශනයන් පළ කිරීමේදී වෙත වෙත වශයෙන් සැලකිය යුතු කරුණු සහ එවැනින් මූල්‍ය කොට පළ කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර මිලදේ විස්තරයන්</p> <p>8. i. රෝග නිවාරණය උරුදෙසා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම එන්සි කාලීන වශයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත් කළ යුතු රෝග ගත්ත්වයන් මිලදේ ප්‍රවත්තන් මාධ්‍යය, ගුවන් විදුල මාධ්‍යය, සහ රුපලාභීන් මාධ්‍යය දැනුවත් සකස් කිරීම.</p> <p>ii. එහි පියවර එකින් එක විස්තර කිරීම.</p> <p>9. රෝග නිවාරණ උරුදෙසා ක්ෂේත්‍රී දැනුවත් කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම එන්සි රුපලාභීන් වෙත සටහන් සකස් මේ දැඟලකිය යුතු කරුණු සහ එවැනින් රුපලාභීන් විකාශනය සඳහා සැකස් මේ දැඟලකිය යුතු කරුණු</p> <p>10. ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ සම්මත්ත්‍රණයකදී සොබෘ සහිතවිද්‍යාය සැලකිය යුතු කරුණු</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>අදාළ විෂයය මිලදේ තවතම විෂය කරුණු අධ්‍යයනය</li> <li>පෙර සුදානම</li> <li>සම්මත්ත්‍රණය සඳහා ඉලක්ක ගත ක්‍රියාවම් අවබෝධ කර ගැනීම.</li> <li>අවස්ථාව හා කාලය අනුව සංයෝගණය</li> <li>සියලුම ප්‍රේක්ෂකයින් තෙරෙහි අවබ්‍යනය</li> <li>සුදුසු උපමා රුපක සොදා ගැනීම.</li> <li>පොරුණුව්‍යය අදාළ මිලදෙවල.</li> </ol> <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රයෝග පත්‍රයන්.</p>
3. සුක්ෂම දරුකා ජායාරූප මිලදී	<ol style="list-style-type: none"> <li>කැමරාවක් ත්‍රියාකරන අපුරු ප්‍රකාශ විද්‍යාත්මකව පැහැදිලි කිරීම.</li> <li>සුක්ෂම දරුකා ජායාරූප කරණය භාමානය ජායාරූප කරණයෙන් වෙනස්වන අපුරු පැහැදිලි කිරීම.</li> <li>සුක්ෂම දරුකා ජායාරූප ගැනීමේ දී සිද්ධිය ගැනී අවධානම් සහ එවා වළක්වා ගත්තා අපුරු විස්තර කිරීම.</li> <li>වඩාන් ප්‍රශ්න සුක්ෂම දරුකා ජායාරූපයන් සකස් කර ගත්තා අපුරු වියවර වශයෙන් දැක්වීම.</li> </ol> <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රයෝග පත්‍රයන්.</p>
4. ගුවන දායා නිලධාරී	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ගුවන දායා උපකරණ (මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් ) නිපදවීම.</li> <li>* ගුවන දායා උපකරණ භාරව සිටීම, එවායේ තබන්න සහ සේවා කටයුතු.</li> <li>* සොබෘ අධ්‍යාපනික වැඩ සටහන්වලට අඩංග ගුවන ආග්‍රිත උපකරණ නිපදවීම.</li> </ul> <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රයෝග පත්‍රයන්.</p>
5. ප්‍රජා සොබෘ සමාජ සේවා නිලධාරී	සමාජ විද්‍යාව, ප්‍රජා සංවිධාන, මානව වර්යා, සමාජ කටයුතු, සොබෘ සගකාර ලබා දීම සහ ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රයෝග පත්‍රයන්.

<p>2. පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>පහත හැඳියාවන් අයදුම්කරුවන් සඟුව නිවේදයී පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ එව.</p> <p><b>තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</b></p> <p>(අ) පරිගණකයේ මූලින කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p style="text-align: right;">පද්ධති මෘදුකාංග</p> <p style="text-align: right;">දුදු:- ක්‍රියාකාර පද්ධති (Operation System)</p> <p>(ආ) දුම්ංග හා මෘදුකාංග</p> <p style="text-align: right;">භාවිත මෘදුකාංග</p> <p>මෙම යටතේ බලාපොරෝග්‍රැෆ් වන දැනුම හා තුළපාතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් කුමාරුකුලුව පරිගණකීම් හා ක්‍රියාවිරහිත කිරීම.</p> <p>(ආ) පරිගණක තැවියක පරිගණක ගොනු රාකි ( Directory ) හා පරිගණක ගොනු ( Files ) එහිවි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාකි අභින් ඇති කිරීම; එම ගොනු රාකියක ගොනුවක් අභින් ඇරැකීම; ගොනු කාප දැමීම (Delete); විවිධ කිරීම (Copy); විවිධ කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාකියක පිවිත් කිරීම; ගොනුවක්, එක් ගොනු රාකියකින් තවත් ගොනු රාකියකට ගෙන යාම (Move), තම වෙනස් කිරීම (Rename).</p> <p>(ඈ) ගොනු රාකියක අවශ්‍ය ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක විගාලන්තය, ගොනුවක් විවාහ කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංගය, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු යොයා ගැනීම.</p> <p>(ඉ) මෘදුකාංගය නැඹුන සක්‍රීම ( Format )</p>
---------------------------	--

ഡക്യു കലർ:  
അത്യന്ത cheap

(විෂය භාර කළේත්තු මාන්වලක නිලධරයා)

තම : එම්. එ. ආර්. පි. අභයගානවර්ධන

தத்துவம் : கலைக்டர் (பூர்வீ) 06

ଦେଖ : 2013/11/21

පරික්ෂා කළේ :  
අත්සන .....

(විෂය භාර පෙන්සේ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : කේ. වි. ඩී. සි. විමල්සිර

தனித் : தியேர்ச் சுவாமி தனரால் (அ)லை | (இ/ஒ)

ଦିନ୍ୟ : ୨୦୧୩ - ୧୭ - ୨୧

ପ୍ରକାଶକ : *S* —

### (ഒപ്പു) രഹമേന്ത അധികാരം

නම : මෙවද්‍ය පී. එස්. මහිපාල

**ନାନୀର** : ଡେଣାଲିଙ୍କ ଡେଲ୍‌ଵୁ ଅଧିକତମ୍ ଫନରୁଳ୍

ଦିନୟ : ୨୦୧୩/୧୨/୧୧

५०८

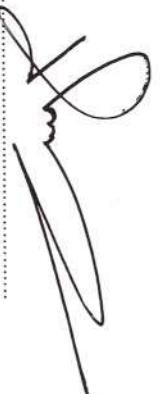
అవును ఉ. క. టి.ఎస్.ఎ  
యొమిను వెల్లు క్రికెట్ చెక్కాల్  
శ్యామిస ఆర్థికాహాలద్ద.  
385, "ప్రాణించుక",  
ఏ లోకింగ్ రెస్టార్ట్ రిస్టార్ట్  
స్టార్ట్ 10.

01. විභාගයේ නම : ආරින තිලකර ගණකය (MN-4-2006 (A) යදාන) වහ ගෙවන කාර්යක්‍රම හෝ පරීක්ෂණය

02. මිනාය පිටිව මිස්තර :

03. පෙන්වන ලෙන බලධාරය : පොබර අමාත්‍යාංශයේ උපක්ම
04. පෙන්වන ලෙනෙන් නොපාලන කාලෝමැනකට යරුද යන එහි : තුළරකට දෙවරක්
05. මිනාය සඳහා වහ විභාග තිරුදෙකය :

ප්‍රමාණ පූජාය නම	විභාග තිරුදෙකය
<p>යායාප් කළද :  අත්‍යාචාර්ය</p> <p>(විභාග භාරක්‍රීය මාණ්ඩලික තිලයෙයා)</p> <p>නම : ප්‍රමි එ. අර්. එ. අයෙනුත්වයරන</p> <p>නොතුරු : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06</p> <p>දිනය : 2013/11/21</p>	<p>පරිනාශ කළද :  අත්‍යාචාර්ය</p> <p>(විභාග භාරක්‍රීය මාණ්ඩලික තිලයෙයා)</p> <p>නම : ඩේ. එ. එ. එ. පිලෙකිරු</p> <p>නොතුරු : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ල/ව)</p> <p>දිනය : 2013/11/21</p>

අත්‍යාචාර්ය : 

නම :	යොබර අමාත්‍යාංශය
නොතුරු :	පොබර අමාත්‍යාංශ ජනරාල්
දිනය :	2013/11/21
නැවතුව :	<p>යොබර අමාත්‍යාංශය සංඛ්‍යාත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සංඛ්‍යාත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සංඛ්‍යාත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සංඛ්‍යාත අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්</p>

SK

සේවය යෙදී සිටින්නන් නව ග්‍රේනී ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවය යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

මෙම බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේ 06/2006 A අනුව MN 4- 2006 A පරිමානයෙහි වැටුප් සිමි තනතුරක සේවය තිබුණු, එම තනතුරහි සේවිර කරන ලද නිලධාරයන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදය 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත් පහත සඳහන් පරිදි ග්‍රේනී ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය ගෙනුවෙන් අදාළ නිලධාරයාගේ වැටුපෙහි හෝ වැටුප් වර්ගක දිනයෙහි වෙනයක් යිදු නොවිය යුතු ඇතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ගක දිනය වගයෙන් නොවනය්ට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ නිලධාරයා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරකට අනුරූප විම මත, ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිවිශේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව රේඛ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද යිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 4 - III ග්‍රේනීය

- (අ) MN 4- 2006 A වැටුප් පරිමානයෙහි III ග්‍රේනීයට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේනීයක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු 10 ක යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ග්‍රේනීයට අදාළ තනතුරක හෝ ග්‍රේනීයක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු 10ක් හෝ රට වැඩි යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ චුවලද ඡ. II ග්‍රේනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN 4 - III ග්‍රේනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 4 - II ග්‍රේනීය

- (අ) MN 4- 2006 A වැටුප් පරිමානයෙහි III ග්‍රේනීයට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ග්‍රේනීයක යටත් පිරිසේයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ රට වැඩි එහෙන් අවුරුදු 20 කට අඩු යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වගයෙන් අවුරුදු 10 ක සභාවුදායක යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වගයෙන් වැටුප් වර්ගක 10 (දහයක්) උපයාගෙන ඇති නව බදා ගැනීමේ පරිපාලිය ක්‍රියාත්මක විමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බදා ගැනීමේ පරිපාලිය අනුව අනෙකුත් යෝඩා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

MN 4 - II ග්‍රේනීයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ : .....  
අත්සන .....

පරික්‍රා කළේ : .....  
අත්සන .....

(විෂය භාර කැණීම් මාන්වලික නිලධාරයා)  
නම : එම්. එ. ආර්. එ. අභයගැන්වරත්න  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06  
දිනය : 2013/11/21

(විෂය භාර රෝගීය මාන්වලික නිලධාරයා)  
නම : කේ. වි. ඩී. සි. විමලධිර  
තනතුර : නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (වැඩිහිටි)  
දිනය : 2013/11/21

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : වෛද්‍ය එ. එ. මහිපාල

තනතුර : සෞඛ්‍ය යෝඩා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 2013/12/11

