



328

"කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුත් ඵලදායී පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයක්"

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
ஊவா மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு  
Uva Provincial Council Public Service Commission



14/4, පිලිපොතහම පාර, පි-අරාව, බදුල්ල. 14/4, பீலிபாத்தகம வீத, பிங்கராவ, பதுளை. 14/4, Peelipothagama Road, Pinarawa, Badulla.

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No. } 3/1B/1/1-62

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No. } .....

දිනය  
திகதி  
Date } 2014.05.12

- නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන),  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
ඌව පළාත් සභාව,  
බදුල්ල.
- ලේකම්,  
ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
ආර්.එම්.ගුණවර්ධන මාවත,  
බදුල්ල.
- ආයුර්වේද කොමසාරිස්  
ඌව පළාත් සභා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව,  
දියතලාව.

5/5/11  
ඌව පළාත් සභාව - බදුල්ල  
13 MAY 2014  
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාහ හා  
පරිසර සහ සමාජ සේවා සරියුතු අමාත්‍යාංශය  
ඌව පළාත් සභාව, බදුල්ල.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටි

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර එවා ඇත.

- එකී පරිපාටියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් ඔබ වෙත එවන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

(ආර්.එම්.ටී.බී.හානියල්දෙණිය)  
ලේකම්  
ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ගරු සභාපතිතුමා  
கௌ சபைத் தலைவர்  
Hon. Chairman } 055 - 2222150  
සිව්ස  
இல்லை  
Residence } 055 - 2222769

ලේකම් / සායේ  
செயலாளர் / பெகல்  
Secretary / Fax } 055 - 2223482  
පරිපාලන කළමනාකරණ  
நிர்வாக உதவிவகைத்தர  
Administration Office } 055 - 3052178

සහකාර ලේකම්  
உதவி செயலாளர்  
Asst. Secretary } 055 - 2225148  
General : 055-2222400  
Web : www.psc.up.gov.lk

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ  
මැහුම් සේවිකා තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

- 01. තනතුරු නාමය : ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා
  
- 02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : ඌව පළාත් සභා දේශීය වෛද්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය  
 දෙපාර්තමේන්තුව : ඌව පළාත් සභා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව  
 පත්කිරීම් බලධරයා : ඌව පළාත් සභා දේශීය වෛද්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
  
- 03. ක්‍රියාත්මක වන දිනය: 2006.01.01 දින සිටය.
  
- 04. අර්ථ නිරූපනය
  - 04.1. “බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුරට බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය වේ.
  - 04.2 “ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
  - 04.3 “කොමිෂන් සභාව ” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
  - 04.4 “ප්‍රධාන ලේකම් ” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඌව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
  - 04.5 “ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
 2014/05/29  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



- 04.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උභව පළාත් සභා දේශීය වෛද්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 04.7 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යනු උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් කොමසාරිස් වරයා වේ.
- 04.8 “ තනතුර ” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය වන මැහුම් සේවිකා තනතුර වේ.
- 04.9 “සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 8/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ, හොඳයි හෝ ඉතා හොඳයි යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
- 04.10 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මඟින්ද, ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද , එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූද සහ ඔහු / ඇය විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 04.11 සක්‍රීය සේවා කාලය යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළව 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.

මුල් පිටපත හා සත්‍ය ඔපු සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

2014/05/19

.....

.....

.....

05. තනතුරේ සාරාංශය

අනුමත තනතුරු නාමය	පැවරෙන කාර්යයන්
මැනුම් සේවිකා	ඌව පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන මහ රෝහල් / දිසා රෝහල් / ග්‍රාමීය රෝහල් වලට සහ මධ්‍යම බෙහෙත්ශාලා වලට මැසීම සඳහා ලැබෙන රෙදි පිළි, ලේඛණ ගත කර, ප්‍රමිතියෙන් යුතුව රෙදි මැසීම කිරීම, මැසීමෙන් පසු භාර ගත් රෙදි ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත විධිමත් ලෙස භාර දීම.

05.1 රැකියා විස්තරය උපලේඛන අංක 01 හි දක්වා ඇත.

06. සේවා කොන්දේසි :

- 06.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අනන්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 06.2 තෝරාගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ ආයතන සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයටද, ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසි වලටද, රජයේ සහ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලටද , ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලටද , ඔබ යටත් වන්නේය.
- 06.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක: 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගත යුතුය.

මුල්පිටපත හා සකපු බලා ගත පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/05/09  
 ලංකා / සභා රාජ්‍ය සේවා / රටපාලන විධායක  
 ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



07. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය:

- 7.1 වැටුප් කේත අංකය : රා.පරි.වකුලේඛ 6/2006 අනුච්ඡේද PL 2 – 2006  
ප්‍රාථමික මට්ටම-අර්ධ ශිල්පිය
- 7.2 වැටුප් පරිමාණය : 12140 - 10 x 110 - 10 x 120 - 10 x 130 - 12 x 140 17420/=
- 7.3 සේවක ව්‍යුහයට අදාළ ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක මාසික වැටුප් රුපියල්
III	පියවර 01	12140/=
II	පියවර 12	13360/=
I	පියවර 22	14570/=
විශේෂ ශ්‍රේණිය	පියවර 32	15880/=

7.4 සේවක ව්‍යුහය :  
ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III, II, I සහ විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

08. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

- 08.1 පොදු යෝග්‍යතා :
- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් හෝ ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.
  - II. අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට ඌව පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචියක් ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
  - III. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
  - IV. අයදුම්කරුවන් ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු සහ අවුරුදු 35 ට නොවැඩි විය යුතුය.

සිටපතක් බව සහතික කරමි.  
2014/05/09  
ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ  
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව



08.2 අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ සුදුසුකම්

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයෙන් විෂයයන් හය (06) ක් සමත් වී තිබිය යුතුය. එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් 5 ක් සමත්විය යුතුවේ.

(ආ) පළපුරුද්ද

ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ PL - 1 බාණ්ඩයේ තනතුරක වසර පහ (05) ක ස්ථිර හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම සහ රෙදි වර්ග හා මූලික මැහුම් ක්‍රම පිළිබඳ පිළිගත් ආයතනයකින් මාස 03 ට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම සහ මහන මැෂිමේ සුළු දෝෂ හඳුනා ගැනීම, නිවැරදි කිරීමේ හැකියාව සමඟ මනාව මැසීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

08.3 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වූ සුදුසුකම් :

(අ) අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයෙන් ගණිතය, සිංහල/දෙමළ භාෂාව ඇතුළුව දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී විෂයයන් 6 කට නොඅඩුව යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව සමත් වී තිබිය යුතුය. එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් 5 ක් සමත්විය යුතුවේ.

(ආ) වෘත්තීය සුදුසුකම් :

තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති ආයතනයක් මගින් ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (NVQ) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමේ මැහුම් පිළිබඳ පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.

09. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

09.1 රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක දැන්වීමක් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ ලකුණු ප්‍රමුඛතාවය මත බඳවා ගනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කිරීම, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් කරනු ලැබේ.

09.2 පුරප්පාඩු වලින් 60% ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද 40% බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද බඳවා ගනු ලැබේ. ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

09.3 සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි III ශ්‍රේණියට පමණි.

09.4 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තීන් යටතේ රජය වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

මුල්විටපත හා සහන බලා සහය විටපතක් බව සහතික කරමි.  
2014/05/19  
-5-  
සෞම්‍ය / සංකර්ණය / ලේකම් / පරිපාලන පිලිබද  
රාජ්‍ය සේවා සේවා ආයතන සභාව.



09.5 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

**මැහුම් සේවිකා**

ලකුණු ලබාදෙනු ලබන නිර්ණායක	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය
I. රෙදි වර්ග හා මූලික මැහුම් ක්‍රම පිළිබඳ දැණුම	30
II. මහන මැෂිමේ සුළු දෝෂ හඳුනා ගැනීම හා නිවැරදි කිරීමේ හැකියාව	30
III. මැෂිමේ හැකියාව ප්‍රායෝගිකව පරීක්ෂා කර බැලීම	25
IV. සංදේශන කුසලතාවය	10
V. පෞරුෂත්වය	05
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>100</b>


**10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්:**

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් පවත්වනු ලැබේ. ලිඛිත පරීක්ෂණ වලින් සමත්වී තිබේ. විභාගය උච්ච පළාත් දේශීය වෛද්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10.1 පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

10.2 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

10.3 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියට පත් වී වසර පහ (05) ඇතුළත සමත් විය යුතුය.

මුල් විට පහත සභා සඳහා සහතික සහතික  
 විටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
 ලාභී / අයදුම්කරු / පරීක්ෂක සභාව  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ජනරාල්



10.4 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් 40% ලකුණු ලබාගත යුතුය. එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන වෙනම ද පෙනී සිටිය හැක.

10.5 නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් නොවන සේවකයින් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහය හා ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධි විධාන අනුව ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

**10.6 පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය:**

ප්‍රශ්න පත්‍ර 2 කින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

1. ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය
2. ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය VII, VIII, XII, යන පරිච්ඡේද ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය	01	100
ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය II, III යන පරිච්ඡේද	01	100
මුළු ලකුණු		200

**10.7 දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :-**

ප්‍රශ්න පත්‍ර 2 කින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

1. ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය, ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය , ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය
2. වෘත්තීය දැනුම මැන බැලීමේ පරීක්ෂණය -විෂය දැනුම මැන බැලීම

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය VII, VIII, X11, X111, XIV යන පරිච්ඡේද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය , ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය, II, III යන පරිච්ඡේද	01	100
2. වෘත්තීය දැනුම මැන බැලීමේ පරීක්ෂණය	01	100
මුළු ලකුණු		200

මුල් පිටපත හා සහභාගි බලා ගතය  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/05/09  
 සාමාන්‍ය පරීක්ෂක / පරීක්ෂක නිලධාරී  
 ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරීක්ෂණ කොටුව



10.8 තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :-

ප්‍රශ්න පත්‍ර 2 කින් යුත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකි.

1. ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය
2. ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය පැය	මුළු ලකුණු
1. ආයතන සංග්‍රහය VII,VIII,X11,X111, XIV යන පරිච්ඡේද ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය II, III යන පරිච්ඡේද	01	100
ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය II, III යන පරිච්ඡේද	01	100
මුළු එකතුව		200

11. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

11.1 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

11.1.1 සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය පෙන්වූම කරන්නන්.

- (අ). පූර්ව අවශ්‍යතා
- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
  - II. උසස්වීම් ලබන දිනට III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
  - III. කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර 10 තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඉන් ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නා තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
  - IV. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 7/2007 අනුව අදාළ මට්ටමේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබාගෙන තිබීම.
  - VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බිටු සකසා ගත හැකි කරමි.  
  
 අධ්‍යක්ෂ / මානව සම්පත් සංවර්ධන සහ පුහුණු කළමනාකරු  
 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය



(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛන අංක 02) සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11.2.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

(අ.) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට වඩා 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 සමත්ව තිබීම.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛන අංක 03) සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට , පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

(අ.) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.

මුල්පිටපත හා සහභාගි බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

*[Handwritten Signature]*

.....  
 ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේව



- II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන වාර්තාව අනුව පුර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස්වීමේ දිනට පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම.
- V. විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා 1 වන ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කළ සේවකයින්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

(ආ) උසස්වීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය (උපලේඛන අංක 04) සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

12. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

12.1 සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම. බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මගින් ලබා දී ඇති PL 2-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා සේවාවේ සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III/III/I ශ්‍රේණි වලට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

12.1.1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) PL 2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා සේවාවේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

මුල්පිටපත හා සකපු බලා සත්‍ය පිටපතක් වීම් සකස් කිරීම.  
 2014/05/09  
 අධ්‍යක්ෂ / අග්‍රාමාත්‍ය / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



(ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II හෝ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්.

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :-

2006.01.01 දිනෙන් පසු උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුරට පත්වීම් ලැබූ නිලධාරීන් පත්වීම් ලැබූ දින සිට මැහුම් සේවිකා තනතුර III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.1.2

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක් (10) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සට (20) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්.

(ආ) PL 2- 2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

(ඇ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්.

II ශ්‍රේණියට 2006-01-01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.1.3

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක් (20) හෝ ඊට වැඩි , එහෙත් අවුරුදු 30කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්.

(ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්.





(ඇ) උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහයක (10) සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

(ඈ) උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු දහයක (10) සම්පූර්ණ වුවද, විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්  
I ශ්‍රේණියට 2006-01-01 දින සිට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

12.1.4

I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහක් (30) හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්.

(ආ) උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවයක් (19) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති සේවකයින්.

(ඇ) උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති සේවකයින්.

2006.01.01 දිනට විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



12.1.5

මෙම එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා මෙම පටිපාටිය උභව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට වසර තුනක (03) සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

13. පාලනය :

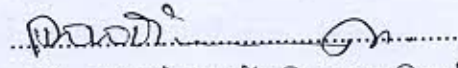
13.1 උභව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර, මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.



13.2 මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සම්මත රීතීන්ට අනුකූලව මූලික පටිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛවල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

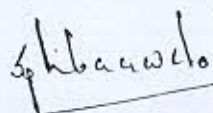
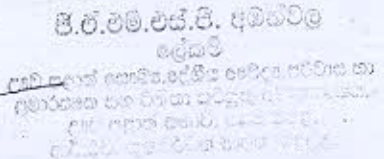
2014.02.06 ..... 

දිනය: 2014.02.06 උච්ච පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස් නිල මුද්‍රාව

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

අංකය : 5/අ/1/30

දිනය: 2014.02.21

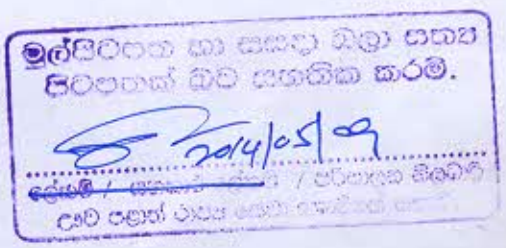

අත්සන:  

නිල මුද්‍රාව:  
උච්ච පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :  
නිර්දේශ කරමි/නොකරමි

අංකය : 4/7/12/1/78

දිනය: 17/03/14

අත්සන:   
නිල මුද්‍රාව: 

  
මුල් පිටපත හා සහභාගි බලා සහතික පිටපතක් මට සහතික කරමි.  
  
2014/03/14

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය



ඌව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති - -----
- 2. සාමාජික - -----
- 3. සාමාජික - -----
- 4. සාමාජික - -----
- 5. සාමාජික - -----

දිනය - -----

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

----- දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක -----  
යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ  
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස්  
කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය -----

ලේකම්,

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා

කාර්යාලයේදීය

දිනය -----

අනුමත කරමි/නොකරමි

සී.නන්ද මැතිව,

ඌව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

මුද්‍රිතව පහ හා සකසා බලා සත්‍ය  
පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
දිනය / 2014/05/09 / පරිපාලන නිලධාරී  
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



**ඌව පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව**  
**රැකියා විස්තරය.**

නිලධාරියා / සේවකයාගේ නම :-

01. තනතුර හැඳින්වීම

- 1.1 තනතුරු නාමය :- මැහුම් සේවිකා
- 1.2 ශ්‍රේණිය හා පන්තිය :- I / II / III
- 1.3 දෙපාර්තමේන්තුව :- ඌව පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
- 1.4 ආයතනය :- ආයුර්වේද මහ රෝහල දියතලාව
- 1.4 වැටුප් කේත අංකය :- PL-2-2006
- 1.5 වැටුප් පරිමාණය :- 12140-10x110-10x120-10x130-12x140-17420
- 1.6 අමාත්‍යාංශය :- සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය
- 1.7 තනතුරට අයත් සේවය :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පිය.

02. තනතුරේ සාරාංශය :-

රජයේ සේවකයකු වශයෙන් පත්වීමේ ලිපියෙන් පැවරී ඇති බලතල අනුව නවීන ශිල්පීය කළමනාකරණ ක්‍රම උපයෝගී කරගනිමින්, පවත්නා සීමිත සම්පත් භාවිතා කරමින් ඌව පළාත් කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය, ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහය හා ව්‍යුලේඛ වලට අනුකූලව රෝහල් හා රෝගී සත්කාරක සේවාව සාර්ථකව අරමුණු කරා ප්‍රසාරණය වීමට අනුකූලව රෝහල් හා රෝගී සත්කාරක සේවාව සාර්ථකව අරමුණු කරා ප්‍රසාරණය වීමට මට්ටමෙන් ලගාකර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා හා අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙත උපරිම සහය ලබා දීම.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු :-

පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස්/රෝහල් අධ්‍යක්ෂ/වෛද්‍ය අධිකාරී/කාර්යභාර වෛද්‍ය නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාල නිලධාරීන් සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :-

ඌව පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන දියතලාව ආයුර්වේද මහරෝහල සහ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ග්‍රාමීය රෝහල් , මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා වලින් මැසීම සඳහා ලැබෙන රෙදිපිළි ලේඛණ ගත කර ප්‍රමිතියෙන් යුතුව රෙදි මැසීම කිරීම, මැසීමෙන් පසු භාර ගත් රෙදි ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත විධිමත් ලෙස භාරදීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා ,දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාලව පවරන වෙනත් රාජකාරි.

05. තනතුරේ වගකීම :-

ඔබට ඉහතින් පවරා ඇති රාජකාරීන් නිවැරදිවත් කාර්යක්ෂම ලෙසත් අනලස්වත් ඉටු කිරීම ඔබගේ වගකීම වේ. නියමිත වේලාවට ආයතනයට පැමිණීමට හා පිටවීමට වග බලා ගත යුතු අතර , එය නිසි පරිදි සනාථ කිරීම සඳහා ආයතනයේ ඇති විධිමත් පැමිණීමේ ලේඛණයක ( පොදු 18 වැනි ආකෘතියේ) අත්සන් කල යුතුය. රෝහලට නොපැමිණෙන්නේ නම් විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කර ගතයුතුය.

06. කාර්යසාධන ඇගයුම :-


රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුලේඛ අංක 8/98 විධි විධාන පරිදි ඔබගේ කාර්යසාධනය අගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය ආචාරශීලී භාවය, රෝහලට කළට වේලාවට පැමිණීම, සේවය සඳහා ඇති කැපවීම සහ වැඩ පිළිබඳ ආකල්පද සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලැබේ.

07. රාජකාරි ඉටුකරන වාතාවරණය :-

ආයුර්වේද රෝහල තුළ කාර්ය මණ්ඩලය සමග අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගයෙන් රාජකාරි ඉටු කල යුතුය.

08. දැනුම කුසලතා :-

ව්‍යුලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය ඌව පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහය සහ රෝගී සත්කාර සේවා සහ රෝග නිවාරණ සම්බන්ධව ප්‍රමුඛ මැඩසටහන් සඳහා සහභාගී වීම තුළින් දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කරගැනීම යුතුය. ඒ තුළින් ආයතනයේ ඵලදායීතාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ද සහය ලබා දිය යුතුය.

  
 2014/05/09  
 රෝහලේ / පාලන රෝහල / පරිපාලන නිලධාරී  
 ඌව පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව



මැහුම් සේවිකා තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට  
උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද අංක 09 - 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම :-----  
-----

02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය:-----

03. සේවා ස්ථානය :-----

04. මුල් පත්වීමේ දිනය :-----

05. සේවයේ ස්ථිර කර තිබේද? :-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය :-----

06. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය: -----

ලිපියේ අංකය හා දිනය: -----

07. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය: -----

ලිපියේ අංකය හා දිනය: -----

08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

විභාගය සමත් වූ දිනය: -----

මැහුම් සේවිකා තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

-----

(දිනය)

-----  
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

මුල්පිරිසක හා සකල බලා සත්‍ය  
පිරිපතක් බව සහතික කරමි.  
  
2014/05/09  
ශ්‍රී ලංකා පොදු සේවා / පරිපාලන නිලධාරී  
උඹ පලාප පාලන සේවා කොමිෂන් සභාව.



09. උසස්වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද ?

වර්ෂය

ලබාගත් වැටුප

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

10. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද ? : -----

එසේ නම් එම විස්තර

:

-----  
-----  
-----

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I - II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට මැහුම් සේවිකා තනතුරේ -----

----- ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

දිනය : -----

-----

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දිනය : -----

-----

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය  
විටපසක් බව සහතික කරමි.  
  
2014/05/09  
ලේකම් / -----, සේවාලේක විද්‍යාල  
ලංකා පොදු විද්‍යා මණ්ඩලයේ සභාව.  
17



මැහුම් සේවිකා තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට  
උසස් කිරීමේ අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද අංක 09 - 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම :-----  
-----

02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය:-----

03. සේවා ස්ථානය :-----

04. මුල් පත්වීමේ දිනය :-----

05. සේවයේ ස්ථිර කර තිබේද? :-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය :-----

06. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය:-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය:-----

07. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය:-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය:-----

08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

විභාගය සමත් වූ දිනය:-----

මැහුම් සේවිකා තනතුර II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

-----  
(දිනය)

-----  
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

මුල්පිටපත හා සකපු බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
2014/05/09  
ශ්‍රේණි / අංකය / පිරිවැනි විද්වැරු  
උප දෙපාර්තමේන්තුවේ සභාපති.



09. උසස්වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද ?

වර්ෂය

ලබාගත් වැටුප

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

10. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද ? : -----

එසේ නම් එම විස්තර : -----

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I - II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට මැහුම් සේවිකා තනතුරේ -----

----- ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

දිනය : -----  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ

අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දිනය : -----  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)





මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ  
අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරුද අංක 09 - 12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය)

01. සම්පූර්ණ නම :-----  
:-----

02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය:-----

03. සේවා ස්ථානය :-----

04. මුල් පත්වීමේ දිනය :-----

05. සේවයේ ස්ථිර කර තිබේද? :-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය :-----

06. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය:-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය:-----

07. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ

වර්ෂය හා දිනය:-----

ලිපියේ අංකය හා දිනය:-----

08. I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

විභාගය සමත් වූ දිනය:-----

මැහුම් සේවිකා තනතුර I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

මුල්පිටපත හා සකට මිලා සත්‍ය  
විවෘතත් බව සහතික කරමි.  
*(අත්සන)*  
.....  
.....

(දිනය)

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)



09. උසස්වීමට පුරව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද ?

වර්ෂය

ලබාගත් වැටුප

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

10. පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? : -----  
එසේ නම් එම විස්තර : -----  
-----

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I - II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට මැහුම් සේවිකා තනතුරේ -----  
----- ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

දිනය : -----

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

දිනය : -----

මුල් පිටපත (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)  
පිටපතක් මේ සාධක කරමි.  
  
.....  
..... / පරිපාලන නිලධාරී  
.....  
..... 21 වැනි කොමිෂන් සභාව.



ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය  
 ලාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති - [Signature]
  - 2. සාමාජික - \_\_\_\_\_
  - 3. සාමාජික - \_\_\_\_\_
  - 4. සාමාජික - \_\_\_\_\_
  - 5. සාමාජික - \_\_\_\_\_
- දිනය - 2014/04/01

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

2014.04.01 ----- දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 22 -----

යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ  
 ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ මැහුම් සේවිකා තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස්  
 කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය 2014.04.05 ----- [Signature]  
 ලේකම්,

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය

අනුමත කරමි/ත්‍රෝකරමි

දිනය 2014.05.06 ----- [Signature]  
 සී.නන්ද මැතිව,  
 ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

මුද්‍රිතව හා සකල බලා සහය  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
[Signature]  
 ලේකම් / ආණ්ඩුකාරවර / සේවාලේකම්  
 ලාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.