



390

"කාර්යක්ෂමතාවයෙන් යුත් ව්‍යවස්ථාපිත සේවයක්"

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



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

මගේ අංකය } 3/1B/1/1 - 75
எனது இல }
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No. }

දිනය } 2014.06.09
திகதி }
Date }

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

S/No 1
ඌව පළාත් සභාව - බදුල්ල
10 JUN 2014
සෞඛ්‍ය, දේශීය සම්පත්, පරිවහන හා
මෙහෙයවන කාර්යාල සංවිධාන අමාත්‍යාංශය
ඌව පළාත් සභාව, බදුල්ල.

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටි

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය 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.නානියල්දෙණිය)
ලේකම්

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ගරු සභාපතිතුමා }
கௌ.தலைவர் }
Hon. Chairman } 055 - 2222150

ලේකම් / ආස්ථ }
செயலாளர் / பெக்ஸ் }
Secretary / Fax } 055 - 2223482

සහකාර ලේකම් }
உதவிசெயலாளர் }
Asst. Secretary } 055 - 2225148

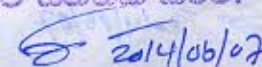
සීමස }
இல்லம் }
Residence } 055 - 2222769

පරිපාලන නිලධාරී }
நிர்வாக உதவிப்போகத்தவர் }
Administrative Officer } 055 - 3052178

General : 055-2222400
Web : www.psc.up.gov.lk

**උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

01. තනතුරු නාමය : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය
- වඩු කාර්මික, අරක්කැමි, පෙදරේරු, පින්තාරුකරු, යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු හා මැනුම් සේවිකා
02. තනතුරු අයත් අමාත්‍යාංශය : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තුව : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
03. පත්කිරීම් බලධරයා : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : 2006-01-01
05. අර්ථ නිරූපණ
- 5.1 “බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය වේ.
- 5.2 “ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” යන පදයෙන් අදහස් කරන්නේ උළු පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
- 5.3 “කොමිෂන් සභාව” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- 5.4 “ප්‍රධාන ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උළු පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
- 5.5 “පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් ” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.7 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වේ.
- 5.8 “සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 08/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ හොඳයි හෝ ඉතා හොඳයි යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
- 5.9 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද වම කාලය තුලදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ඇය විසින් අවවාද කිරීමක් හැර දැඩුවමී ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාල සීමාවක් වන්නේය.
- 5.10 “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියේ යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ඉල්ලිටිපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

 2014/06/07

 ලේකම් / සෞඛ්‍ය අර්ධ / පරිපාලන බලධාරී
 උළු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

06. තනතුරේ සාරාංශය

යොමු වන අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේ දී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන් හි (NVQ) දෙවන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දැක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

6.1 රැකියා විස්තරය

උපලේඛණ I හි දැක්වා ඇත

07. සේවා කොන්දේසි

- 7.1. මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අනන්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 7.2. තෝරා ගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයට ද, උාව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසි වලට ද, රජයේ සහ උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලටද ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලටද ඔබ යටත් වන්නේ ය.
- 7.3 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05)ක් තුළ තියමින් රාජ්‍ය නාම ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

08. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

8.1 අනුමත තනතුරු නාම හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	කාර්යයන්
01.	වනු කාර්මික	<ul style="list-style-type: none"> • පැලටි සැදීම, ගබඩා අංශවල කොටස් වෙන් කිරීම(Partition) • බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ගලන උපකරණ පෙට්ටි සැදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • කාර්යාලයේ ඇති අබලන්වූ මේස පුටු අළුත්වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම. • පුටු කිහිලිකරු අළුත්වැඩියා කිරීම හා බිඳී ගිය විදුරු නැවත සවි කිරීම • ක්‍රියා විරහිතවූ දොර වැසුම් උපකරණ අළුත්වැඩියා කර සවිකිරීම හා ඇළුම්කිරීමේ දොර ජනෙල් වල සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • වානේ කබඩි වල කොන්ඩිසිටරම් සවි කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
02.	අරක්කැම්	<ul style="list-style-type: none"> • බත්, මාලු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේලක් පිළියෙල කිරීම. • කහ බත්, කුකුල් මස්, බුටියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම හුඹුලස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සැදීම. පාන් පිලිස්සීම, පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම. • ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරණිය නොමැති විට අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරණියට සහයෝගය දැක්වීම, මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම. • රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

ලේඛනයට හා සසඳා බලා සහතික කිරීමට සහතික කරමි.
 2014/06/07
 සේවක / සේවිකා නිලධාරී
 සේවක / සේවිකා නිලධාරී

03. X	සෛවරුව	<ul style="list-style-type: none"> ගොඩනැගිලි, වැසිකිලි, තාප්ප හා සියලුම ඉදිකිරීම් වල ප්‍රතිසංස්කරණ අඟුන්වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අඟුන්වැඩියා කටයුතු කොන්ක්‍රීට් කැටුම්බා වැනි භාර දිය නොහැකි හා ඔවුන් භාර ගෙන ඉටු නොකරන අඟුන්වැඩියා කටයුතු කිරීම වර්ෂාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් ගත වීම නිසා දිගු ගොස් ඇති බිත්ති, තාප්ප ගොඩනැගිලි ආදියේ දිගු ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු හා ගෘහ අලංකරණ කටයුතු ගලි වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම, හදිසියේ සිදු කළ යුතු ඉදිකිරීම් රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම තනතුරට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම
04.	පින්තාරුකරුව	<ul style="list-style-type: none"> ධමන ලාම්පුව, සිරිම, පින්තාරු ඉවත්කරණය යන ක්‍රම මගින් පරණ පින්තාරු කරන ලද පෘෂ්ඨ ඉදි කිරීම සිදු කිරීම. බුරුසුවෙන් හා ඉසින බටයෙන් පින්තාරු කිරීම, වර්ණ මිශ්‍ර කිරීම, හිත්ත වර්ගවල ආවරණ පටිය, බහු වර්ණ පිළිබඳ අවබෝධය ඇතිව පින්තාරු කිරීම. පින්තාරු කිරීමට අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර/උපකරණ සම්මත ක්‍රමවල පවත්වා ගෙන යාම. රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
05.	යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුව	<ul style="list-style-type: none"> යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම සහ නඩත්තු කිරීම කලින් කලට යන්ත්‍ර උපකරණ සර්විස් කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ පරිපාලකයකු නොමැති නම් එම රාජකාරිය ඉටු කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ, යන්ත්‍ර යුතු පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙලට තබා ගැනීම, යන්ත්‍ර යුතු ක්‍රියාවිරහිත බව වාර්තා කරන විට ඒ ගැන සවිස්තරව ප්‍රධාන යන්ත්‍ර පරිපාලක වෙත දැනවීම. ජල සම්පාදන සහ පල්දෝරු යෝජනා ක්‍රම සහ ඊට අදාළ රජයේ දේපල පුරුකිකිතභාවය හා යන්ත්‍ර යුතු වල් පුරුකිකිතභාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම
06.	ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරුව	<ul style="list-style-type: none"> ජල සම්පාදන ක්‍රමයේ තිබෙන රජයේ දේපලට අදාළ පුරුකිකිතභාවය හා උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳ වූ වැදගත් කරුණු කෙරෙහි යම්කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම ක්ලෝරිනේට් කරන යන්ත්‍රාගාරය හෝ කෝඩා ලයිම් යන්ත්‍රාගාරය හා ෆිල්ටර් යන මේවායින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව හා ඒවා ක්‍රියාකර විමේදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදීම ක්ලෝරෝස්කෝපයකින් පරීක්ෂා කිරීම හා ආරක්ෂා සහිතව ක්ලෝරින් සිලින්ඩරය පරිහරණය කිරීම. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම
07.	මැහුම් සේවිකා	<ul style="list-style-type: none"> ගලනාගාරවල, වෛද්‍ය හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පිපාමා, ඔවරෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පවිදු ඇඳුම් පිළිසකර කිරීම. ගලන කර්ම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ගලන ෂීට් සැදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශවලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම් හිස් වැසුම්, ගෝස් ටවල් හා පි.එස්.ටවල් මැසීම ගලන රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය හිස් වැසුම් හා පාවැසුම් මැසීම ගලන කර්ම සඳහා භාජනය වන රෝගීන්ගේ බෙඩ් ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම

මුල් පිටපත හා සහභාගි බලා සහතික කිරීම.
 2014/06/07
 රජයේ සේවයේ පවතින සේවකයා විසින් සකසා.
 රජයේ සේවයේ පවතින සේවකයා විසින් සකසා.

09. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

9.1 රා.පරි.ව. 6/2006 අනුව ප්‍රාථමික මට්ටමට අයත් තනතුරක් වන අතර, වැටුප් කේත අංකය PL-2-2006 වේ.

වැටුප් පරිමාණය : රු. 12,140-10x110-10x120-10x130-12x140-17,420/=

9.2 සේවක ව්‍යුහය හා එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු. 12,140 /=
II	පියවර 12	රු. 13,360 /=
I	පියවර 22	රු. 14,570 /=
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,880 /=

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන පරිදි තීරණය වේ.

10. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) පොදු යෝග්‍යතා

- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පුර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින්, නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුඅත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
- III. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු දහ අට (18)ට නොඅඩු සහ අවුරුදු හතලිස් පහ (45)ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලනොපානු ඇත.

(ආ) අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස(ස.පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හය (06)ක් සමත් වී තිබීම.

II. වෘත්තීය සුදුසුකම්

රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක වසර පහක (05)ට නොඅඩු කාලයකට ඉල්ලුම් කරන තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සම්බන්ධව පළපුරුද්දක් තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

සටහන : මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දිනට උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටින ප්‍රාථමික මට්ටමේ ශිල්පීය නොවන තනතුරක ස්ථිර කරන ලද සේවකයින් ඉහත I හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ.



(ඇ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හය (06)ක් සමත්වී තිබීම.

II. වෘත්තීය සුදුසුකම්

තනතුරට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවන්හි 2 වන මට්ටමකට (NVQ 2) නොඅඩු මට්ටමක නිපුණතාවයක් ලබා තිබීම.

II. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- I. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැනවීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් අයදුම්පත් කැඳවා, අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර වැඩිම ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අංක අනුපිළිවෙල මත දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය ප්‍රතිගතය අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- II. බඳවා ගන්නා දිනට මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 50%ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ගෙන් ද, 50%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් ද බඳවා ගනු ලැබේ.
- III. සුදුසුකම්ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විට සියලු පුරප්පාඩු බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරවනු ලැබේ.
- IV. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 15/90 හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් යටතේ රජය වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- V. සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට පමණි.

II.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. තනතුරට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කිරීමේ, වාචික පරීක්ෂණයක් සහ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි. මෙහිදී අපේක්ෂකයාගෙන් පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ මූලික දැනුම, උපකරණ භාවිතය, වෘත්තීය කාර්මික ආරක්ෂාව හා වෘත්තීය දැනුම, අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම, ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම.

2. එක් එක් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40%ක් ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

මුල්විටපහ හා සහාය බලා සත්‍ය
 පිටපතක් බිටි සකසා කරමි.
 2014/06/07
 ආම් / /
 එම පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ :-

පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් පළ කරනු ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ. නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ හා උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතු අතර, මෙම විභාගය ලිඛිත විභාගයකි. එක් එක් විෂයට වෙන වෙනම ද පෙනී සිටිය හැකිය.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර

12.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහය හා උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය	උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ - III, VIII හා X පරිච්ඡේද	පැය 02	100
	ආයතන සංග්‍රහයේ - XII, XIII, XXI, XXII, හා XXV පරිච්ඡේද		
	උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ - I පරිච්ඡේදය		

12.2 II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා උාව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහය - V, VII පරිච්ඡේද	පැය 02	100
	උාව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය - මු.රී. 136, 137, 138 හා 212		
තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම	තනතුරට අදාළ විෂය දැනුම විමසා බැලේ		

12.3 III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහය	උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ - VIII හා X පරිච්ඡේද	පැය 01	100
	ආයතන සංග්‍රහයේ - XIII, XXI, XXII, හා XXV පරිච්ඡේද		

මුල් විධායක හා සේවා බලා සත්‍ය විධායක බව සහතික කරමි.
 24/06/23
 සේවා / සේවා / පරිපාලන පිටුව
 උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සභාපති.

13. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

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

13.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- V. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන II 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.

13.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

මුල්පිටපතක් සහ සංස්කරණ බලා සහතික කිරීම.
 2014/06/27
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

12.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09)ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය(09)ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන IV 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 කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මගින් ලබා දී ඇති PL-02-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL-02-2006 වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය/සේවා කාලය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප සකස් කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(I) III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL- 2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ආ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.



(II) II ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20)කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10)ක් උපයා ගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) PL-2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ඇ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලයක වසර 09 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය යෙදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

II ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(III) I ශ්‍රේණිය

- (අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20)ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු විස්ස (20)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09)ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නවය (09)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවය (09)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) PL-2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ඈ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09)ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය යෙදු නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

I ශ්‍රේණියට අත්හරිග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මුල්පිරිපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිරිපතක් බව සහතික කරමි.

[Signature] 2014/06/07

දෙපාර්තමේන්තු / සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව / පරිපාලන පිලිබද
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා අනුමැතිය සඳහා.

(IV) විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු තිහ (30)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක තිහ (30)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහ නවය (19) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහ නවය (19)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහනවය (19)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මක වූ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නවය (09)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවය (09)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මක කරන ලද බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඈ) PL- 2-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින්.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

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

14. පාලනය

- 14.1 උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.
- 14.2 උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව උාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සහතික කිරීමේ සහතික කරමි.

2014/06/07

.....
 අධ්‍යක්ෂ / ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී
 උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සම්මත රීතින්ට අනුකූලව මූලික පටිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 6/2006 ඇතුළු අදාළ වකුලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

201.....

[Handwritten Signature]
 උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බදුල්ල
 (නිල මුද්‍රාව)
 රජයේ සේවා කොමසාරිස්, සේවා කොමසාරිස්
 උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බදුල්ල

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය 2014.03.06

අත්සන *[Handwritten Signature]*
 (නිල මුද්‍රාව)

[Faint official stamp]

උච්ච පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය 4/4/11/1/22

දිනය 07-04-14

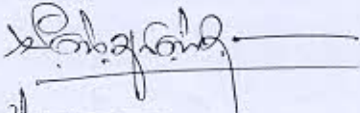

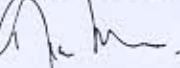
අත්සන

(නිල මුද්‍රාව) *[Handwritten Signature]*
 (ප්‍රධාන ලේකම්, උච්ච පළාත්)

මුල්පිටපත හා සහභාගි බලා සත්‍ය පිටපතක් බිඳී සහතික කරමි.
[Handwritten Signature] 2014/06/07
 ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා / උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් සභාව.

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

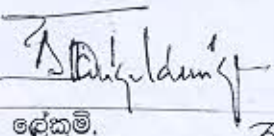
ලාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමු.

- 01. සභාපති :- 
- 02. සාමාජික :- 
- 03. සාමාජික :- 
- 04. සාමාජික :-
- 05. සාමාජික :-

දිනය :- 2014/05/08

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්


2014.05.08 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 05 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාර්ථික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට අදාළ තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාර්ණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



ලේකම්, 2014, 05, 20
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය.
ආර්.එම්.ටී.සී. හාච්චන්ද්‍රසේන
ලේකම්
ලාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අනුමත කරමි/ නොකරමි:

දිනය:- 2014.05.26


ගරු ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව



ලපලේඛන I

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - රැකියා විස්තරය

නිලධාරියා / සේවකයාගේ නම :

01. තනතුර හැඳින්වීම :

- | | | | |
|-----|--------------------|---|--|
| 1.1 | තනතුරු නාමය | : | ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය |
| 1.2 | ශ්‍රේණිය හා පන්තිය | : | I/II/III විශේෂ |
| 1.3 | දෙපාර්තමේන්තුව | : | ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව |
| 1.4 | වැටුප් කේත අංකය | : | PL -2-2006 |
| 1.5 | වැටුප් පරිමාණය | : | 12,140-10x110-10x120-10x130-12x140-17,420/= |
| 1.6 | අමාත්‍යාංශය | : | ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයකාර අමාත්‍යාංශය |
| 1.7 | තනතුරට අයත් සේවය | : | ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය |

02. තනතුරේ සාරාංශය :

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේ දී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන්

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු :

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ/වෛද්‍ය අධිකාරී / දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නිලධාරීන් සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :

ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල, මූලික රෝහල්, ප්‍රාදේශීය රෝහල්, ප්‍රාථමික රෝගී සත්කාර ඒකකය(මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා) හා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල වල ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කිරීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරන වෙනත් රාජකාරි.

05. තනතුරේ වගකීම් :

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(පොළ 18 වැනි ආකෘතියේ) අත්සන් කළ යුතුය. ආයතනයට නොපැමිණෙන්නේ නම් විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කර ගත යුතුය.

06. කාර්ය සාධන ඇගයුම :

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඇගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය, ආචාරශීලී භාවය, ආයතනයට කළට වේලාවට පැමිණීම, සේවය සඳහා ඇති කැපවීම සහ වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප ද, සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලැබේ.

07. රාජකාරී ඉටුකරන වාතාවරණය :

ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා අනිකුත් සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය සමග අනන්‍යතා සහයෝගයෙන් රාජකාරී ඉටු කළ යුතුය.

08. දැනුම කුසලතා :

චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය සහ රෝගී සත්කාර සේවා සහ රෝග නිවාරණ සම්බන්ධව පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම තුළින් දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගත යුතුය. ඒ තුළින් ආයතනයේ ඵලදායිතාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ද සහය ලබා දිය යුතුය.

මුද්‍රාපිටපත හා සහභාගි බලා සත්‍ය
පිටපතක් බව සහතික කරමි,

.....
අංකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

උපලේඛන II

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ

III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ජේද අයදුම්කරු ද අංක 09-12 දක්වා ජේද 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 ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය :

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
 (අයදුම්කරුගේ අත්සන)

(දිනය)

.....

මුල්පිරවන හා සකසා බලා සත්‍ය පිරිපතක් බව සහතික කරමි.
 2014/06/07

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

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

11. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :.....

එසේ නම් එම විස්තර :.....

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

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට ප්‍රාරම්භ - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන

..... ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

[Handwritten Signature] 2014/06/07

ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
ජාති පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

උපලේඛන III

**ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ
II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත**

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

- 01. සම්පූර්ණ නම :
- 02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය :
- 03. සේවා ස්ථානය :
- 04. මුල් පත්වීමේ දිනය :
- 05. 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ
වර්ෂය හා දිනය :
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :
- 06. 11 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 ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය :

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

.....
මුද්‍රිතව පහ හා සහභාගි බලා සහතික
පිටපතක් බව සහතික කරමි.

2014/06/27
.....
දෙපාර්තමේන්තු / ප්‍රධානියා / ප්‍රධානියා විසින්
උමු ලකුණ තැබිය යුතුය.

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

වර්ෂය

බඩා ගත් වැටුප

.....
.....
.....
.....
.....

10. පුර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය කාඩත ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ථ ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....
.....

11. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :.....

එසේ නම් එම විස්තර :.....

.....

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I-11 දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වනගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

මුද්‍රාපිටපත හා සකපු බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

2014/04/07
ලේකම් / සේවා අමාත්‍යාංශ / පරිපාලන නිලධාරී
උඩ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

උපලේඛන IV

**ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ
I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත**

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 07 දක්වා ඡේද අයදුම්කරු ද අංක 08-11 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය.)

- 01. සම්පූර්ණ නම :
- 02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය :
- 03. සේවා ස්ථානය :
- 04. මුල් පත්වීමේ දිනය :
- 05. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ
 වර්ෂය හා දිනය :
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :
- 06. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ
 වර්ෂය හා දිනය :
- ලිපියේ අංකය හා දිනය :
- 07. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්කිරීමේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය :

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

.....
 මුල්පිරිපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිරිපතක් බව සහතික කරමි.
 2014/06/07

 සේවයේ / පාලක, අංක 7 පරිපාලන විද්‍යාලීය
 සේව සහය රාජ්‍ය සේවා සංවිකේ සභාව.

08. උසස්වීමට පුර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

.....
.....
.....
.....
.....

09. පුර්වායත්ත වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....
.....
.....
.....
.....

10. සේවකයාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :.....
එසේ නම් එම විස්තර :.....

11. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I-10 දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.
විශේෂ සාමාන්‍ය ක්‍රමය යටතේ උසස් කිරීමට ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන
.....ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.


.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

මුද්‍රිතව සහ හා සසඳා බලා සත්‍ය
විටපතක් බව සහතික කරමි.
 2014/06/07
..... / /
.....