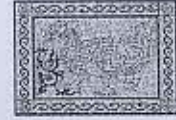




297

"කර්මසම්භාවයෙන් යුත් වලංගු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයක්"

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



14/4, පීලිපොතගම පාර, පි-අරාව, බදුල්ල. 14/4, பீலிபாத்தகம் வீதி, பிங்கராவ, பதுளை. 14/4, Peelipothagama Road, Pinarawa, Badulla. 2015.08.26

මගේ අංකය
எனது இல
My No. }

3/1B/1/1-16

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No. }

දිනය
திகதி
Date }

01. ප්‍රධාන ලේකම්,
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,
ඌව පළාත් සභාව,
බදුල්ල.
02. ලේකම්,
ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
ආර්.එම්.ගුණවර්ධන මාවත,
බදුල්ල.
03. ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ,
ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව,
ආර්.එම්.ගුණවර්ධන මාවත,
බදුල්ල.

ලේ
අ/ම/බ
31 AUG 2015

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු එන්තත්කරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය

ඌව පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර එවා ඇති, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු එන්තත්කරු තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියේ සහතික කරන ලද පිටපතක් මේ සමග ඔබ වෙත එවන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

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

ගරු සභාපතිතුමා கேள் தலைவர் Hon. Chairman	} 055 - 2222150	ලේකම් / ජනප්‍රිය செயலாளர் / குடிசில் Secretary / Fax	} 055 - 2223482	සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர் Asst. Secretary	} 055 - 2225148
ජීවන இலகம் Residence	} 055 - 2222769	පරිපාලන නිලධාරී நிர்வாக உதவியாளர் Administrative Officer	} 055 - 3052178	General	: 055-2222400
				Web	: www.psc.up.gov.lk
				E-Mail	: uppscb@sltnet.lk

ලුණුවිල පාසල සඳහා සහතික
පිටපතක් දීම සහතික කරමි.

 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 පාසල සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් සභාව.

06. තනතුරේ සාරාංශය

සෞඛ්‍ය ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු මුඛ්‍යයන් කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ මුද්(Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දැක්වුණු ලබන කාර්යයන් මෙම නිලධාරීන් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

6.1 රැකියා විස්තරය

උපලේඛන අංක I හි දක්වා ඇත

07. සේවා කොන්දේසි

- 7.1. මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අතන්දරුවා/වැන්දඹු පුරුෂ හා අතන්දරු විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 7.2. තෝරා ගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයට ද, උච්ච පළාත් පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසි වලට ද, රජයේ සහ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, චක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලටද ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලටද ඔබ යටත් වන්නේ ය.
- 7.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 ප්‍රකාරව නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

8.1 රා.පරි.ව. 6/2006(IV) අනුව කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන තනතුරක් වන අතර, වැටුප් කේත අංකය MN 1-2006(ඒ) වේ

වැටුප් පරිමාණය : රු. 13,120-10x145-11x170-10x240-10x320- 22,040/=

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

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු. 13,120 /=
II	පියවර 12	රු. 14,740 /=
I	පියවර 23	රු. 16,680 /=

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පශු එන්නත්කරු තනතුරේ III,II,හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන පරිදි තීරණය වේ.

ලුණුවිල පාසල සඳහා සහතික
 පිටපතක් දීම සහතික කරමි.

09. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) පොදු යෝග්‍යතා

- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උාව පළාත තුළ අවම වශයෙන් පුර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුපත්තක් 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 හින (30)ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස සීමාව බලනොපානු ඇත.

(ආ) අත්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

- I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
අ.පො.ස(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට(02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.
- II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05කට නොඅඩු අවබෝධ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.
- III. පළපුරුද්ද :
රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

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

(ඇ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

- I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හය (06)කින් අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම
සහ
අ.පො.ස (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය ගැර) සමත් වී තිබීම.
- II. පළපුරුද්ද :
රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

මුද්‍රීතව සහ සකල බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.

(අත්සන)

ලේකම් / සහකාර මහලක් නිලධාරී
උාව පළාත් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවයේ සනාථ.

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- I. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් අයදුම්පත් කැඳවා, අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයට භාජනය කර වැඩි ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අංක පිළිවෙල මත දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතය අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- II. බඳවා ගන්නා දිනට මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 70%ක් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ගෙන්ද, 30%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, තියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- V. සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට පමණි.

10.1 ලිඛිත පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

1. I. විෂය දැනුම
පශු වන්නත්තරු කේෂ්ත්‍රය ඇසුරින් තර්කානුකූල කරුණු දැක්වීම සහ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම
- II. මුද්ධි පරීක්ෂණය
පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථවබෝධය, ප්‍රමාණීකරණය, කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහි ලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
2. එක් එක් පරීක්ෂණය සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් 40% ක් ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :-

පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ගැසට් නිවේදනයේ 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 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

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

මුද්‍රවිධාන හා අනුප්‍රාප්ති කාර්ය විවෘතයේ විධායක නිලධාරී.
 (අත්සන)
 ලේකම් / සා...
 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය

11.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	ආගතන සංග්‍රහයේ - VI, XII, XIII, XIV, XXIV, XXXII, XLVII, XXVII, XXVIII පරිච්ඡේද, උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ III, V, VI, VII, VIII, XV පරිච්ඡේද	පැය 02	100
02. උළු පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය	I, II, III, IV, V පරිච්ඡේද		

11.2 II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
01. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>පහත හැකියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p>තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p>(ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග</p> <p style="margin-left: 40px;"> ↗ පද්ධති මෘදුකාංග උදා: මෙහෙයුම් පද්ධති (Operation System) ↘ භාවිත මෘදුකාංග </p> <p>මේ යටතේ ඔලොපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම</p> <p>(ආ) පරිගණක හැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම (Delete), පිටපත් කිරීම (Copy), පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළු කිරීම, ගොනුවක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම (Rename)</p> <p>(ඉ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක වගාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු යොදා ගැනීම</p> <p>(ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)</p>	පැය 01 1/2	100
02. විෂය දැනුම	තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.	පැය 01 1/2	100

11.3 III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
01. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන් හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ කරුණු නිලධාරියාගේ දැනුම, කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩිදියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවී ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ ඔහු දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.	පැය 02	100

මුද්‍රාපිටපත හා සකසා බලා පතා පිටපතක් බව සහතික කරමි.
 ලේකම් / සාකච්ඡා මණ්ඩල සාමාජිකයා
 උළු පළාත් සභා කොමසාරිස් ජනරාල්

12. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

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

12.1 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. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
 - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
 - VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය හියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන අංක 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.

12.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

- (අ) පූර්ව අවශ්‍යතා
 - I. සේවා 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
 - II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
 - III. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 - IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය හියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

මුල්පිටපත හා සකල බලා සත්‍ය පිටපතක් සිටි සහතික කරමි.

[Signature]

.....
 ලේකම් / සා.ස. ශ්‍රේණි / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

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 MN-01-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් නිලධාරීන් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වට ලබා සිටි MN-01-2006 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 වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(I) III ශ්‍රේණිය


- (අ) MN-01-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.
- (ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යොබන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු එන්තන්කරු 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 පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

III ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(II) II ශ්‍රේණිය

- (අ) MN-01-2006 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 නිලධාරීන්.
- (ආ) MN-01-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.
- (ඇ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යොබන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු එන්තන්කරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

II ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

මුල්පිටපත හා ස්වදේශ බලා සහාය
පිටපතක් විධිමත් කරමි.

.....
ශ්‍රේණි / සහකාර ශ්‍රේණි / පරිපාලන නිලධාරී
උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

(III) I ශ්‍රේණිය

- (අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චිත්තකරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20ක කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20)ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මක පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චිත්තකරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 10ක කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයා ගෙන ඇති සහ නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ඇ) MN I-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

I ශ්‍රේණියට 2006.01.01දිනට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

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

14. පාලනය

- 14.1 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චිත්තකරු තනතුර මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.
- 14.2 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චිත්තකරු තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මුද්‍රිතව හා අත්සන මගින් සහතික කළ බවට සහතික කරමි.
 ලේකම් / සාමාන්‍ය සේවා පරිපාලන නිලධාරී
 ශ්‍රී ලංකා පොදු සේවා කොමිෂන් සභාව.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සම්මත රීතීන්ට අනුකූලව මූලික පටිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්පත්වීම සංයෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත් උච්චත සහ රාජ්‍ය සේවයේ සොබාව සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චන්දනකරු තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පටිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

2015/01/13.....

[Handwritten Signature]
 උච්චත සොබාව සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බදුල්ල
 (නිල මුද්‍රාව)

බෙදුම් පිළිබඳව සේවා කොමිෂන් සභාවේ සාමාන්‍ය සේවා පරිපාලන නිලධාරී

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි
[Handwritten Signature]

දිනය 2015/02/13

අත්සන
 (නිල මුද්‍රාව)

එල්.එල්. අමරේශ්වරී
 ලේකම්
 සේවා, දේශීය සම්පත් පරිපාලන හා සම්පාදනය සහ විනිසා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 අතිරේක සහතික, බදුල්ල.

උච්චත ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-


නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි
[Handwritten Signature]


අංකය
 දිනය
 අත්සන
 (නිල මුද්‍රාව)


පී.ඒ. අමරේශ්වරී
 ප්‍රධාන ලේකම්, උච්චත

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

ලාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමු.

01. සභාපති :- 

02. සාමාජික :- 

03. සාමාජික :- 

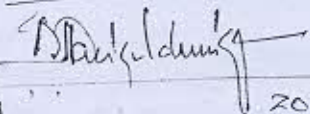
04. සාමාජික :-

05. සාමාජික :-

දිනය :- 2015/07/16

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

2015.07.16 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 13 යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු ඵන්තත්කරු තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

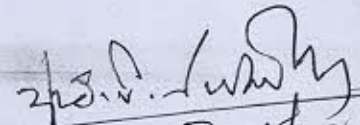

ලේකම්, 2015/07/23

R.M.T.B. Hahniyaldeniya
Secretary
Uva Provincial Council
Public Service Commission

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

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය:- 2015.08.11


ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර 2015/08/11

අැමි.පී. ජයසිංහ
ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

මුද්‍රිතව පමණක් සාධකයක් ලෙස සලකා බැලිය යුතුය.

ලේකම් / සහකාර ලේකම්
ලාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

උපලේඛන I

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - රැකියා විස්තරය



නිලධාරියා / සේවකයාගේ නම :

01. තනතුර හැඳින්වීම :

- 1.1 තනතුරු නාමය : උච්ච පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පශු චිත්තත්කරු
- 1.2 ශ්‍රේණිය හා පන්තිය : I/II/III
- 1.3 දෙපාර්තමේන්තුව : උච්ච පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 1.4 වැටුප් කේත අංකය : MN -1-2006 A
- 1.5 වැටුප් පරිමාණය : 13,120-10x145-11x170-10x240-10x320- 22,040/=
- 1.6 අමාත්‍යාංශය : උච්ච පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
- 1.7 තනතුරට අයත් සේවය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2

02. තනතුරේ සාරාංශය :

සෞඛ්‍ය ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන යන මට්ටම් වල නියුතු වුවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්වමිහක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ මුද්(Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම නිලධාරියන් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු :

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ/වෛද්‍ය අධිකාරී /සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහ දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නිලධාරීන් සමඟ මහා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :

උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන රෝහල් සහ සෞඛ්‍ය ආයතන වල තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ මුද් කාර්යයන් 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(පොදු 18 වැනි ආකෘතියේ) අත්සන් කළ යුතුය. ආයතනයට නොපැමිණෙන්නේ නම් විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කර ගත යුතුය.

06. කාර්ය සාධන ඇගයුම :

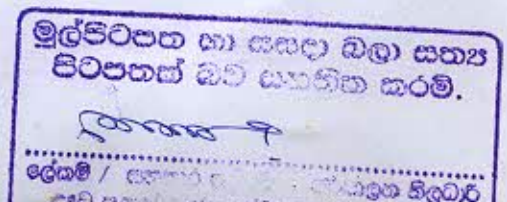
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඇගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරී කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය, ආචාරශීලී භාවය, ආයතනයට කළු වේලාවට පැමිණීම, සේවය සඳහා ඇති කැපවීම සහ වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප ද, සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලැබේ.

07. රාජකාරී ඉටුකරන මාතාවරණය :

උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලයකට අනුයුක්තව සේවය කළ යුතුවේ. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීගේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

08. දැනුම කුසලතා :

වක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, උච්ච පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය, උච්ච 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 වලදායීතාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ද සහය ලබා දිය යුතුය.



උඩ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
පශු චිත්තත්කරු 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. 1 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 :

පශු චිත්තත්කරු තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....

මුද්‍රිතව හා සකලා බලා සත්‍ය පිටපතක් බවට සාධක කරමි.

[Handwritten Signature]

.....

අර්ථය / විලාස
උච්චතය /

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

(දිනය)

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

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.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2ගේ
 අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
 (දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
 (දිනය)

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
 (උඩු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
 (දිනය)

මුල් විධිපත හා අනෙකුත් බලා සහන
 පිටපතක් බලා ගත හැකි බවට
 තීරණය කරමි.

 ලේකම් / අමාත්‍යාංශ ලේකම් / ප්‍රධාන ලේකම්
 උඩු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

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. හිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :

එසේ නම් එම විස්තර :

.....

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

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට පශු එන්නත්කරු තනතුර සඳහා වනගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

මුල් පිරිපත හා සකපා බලා ගතය
පිරිපතක් කටු සකස් කිරීම.

 ලේකම් / 15
 රාම පදනම / රාම පදනම / රාම පදනම