


**උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ  
කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2  
සේවා ගණය සඳහා වන ඛණ්ඩාගාර ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

- 01. තනතුරු නාමය : උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 වාරිඳු ලිපිකාරිණි, වෛද්‍ය සැපයීම සහකාර
- 02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය  
දෙපාර්තමේන්තුව : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 03. පත්කිරීම් බලධරයා : උළු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
- 04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : 2006-01-01
- 05. අර්ථ නිරූපණ

- 5.1 “ ඛණ්ඩාගාර ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 වාරිඳු ලිපිකාරිණි, වෛද්‍ය සැපයීම සහකාර යන තනතුරු සඳහා ඛණ්ඩාගාර 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- 5.7 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වේ.
- 5.8 “සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 08/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ හොඳයි හෝ ඉතා හොඳයි යනුවෙන් වර්ගීකරණය කර තිබීම වේ.
- 5.9 “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මගින්ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද, එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු/ඇය අවමාද කිරීමක් හැර දැඩිවමී 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. රජයේ අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

**ඉල්ලිටපහ හා සසඳා බලා සත්‍ය  
පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

  
2014/5/16

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා  
උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව



06. තනතුරේ සාරාංශය

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

6.1 රැකියා විස්තරය

උපලේඛන I හි දක්වා ඇත

07. සේවා කොන්දේසි

- 7.1. මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය, වැන්දඹු අනන්දරූ/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරූ විශ්‍රාම වැටුප් අරමුදලට දායක විය යුතුය.
- 7.2. තෝරා ගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයටද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයට ද, ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයටද, මුදල් රෙගුලාසි වලට ද, රජයේ සහ ඌව 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 පත්වීමේ දින සිට වසර පහක් (05) තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

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

වැටුප් පරිමාණය : රු. 12,920-10x120-11x140-10x210-10x290- 20,660/=

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

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු. 12,920 /=
II	පියවර 12	රු. 14,260 /=
I	පියවර 23	රු. 15,870 /=

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 තනතුරට III, II, හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන පරිදි තීරණය වේ.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/5/16  
 ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ  
 2



සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

9.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අ.අ.	අනුමත තනතුර	කාර්යයන්
01.	වාට්ටු ලිපිකාරිණි	<ul style="list-style-type: none"> <li>විවිධ ආකාර වට සහ අමතර ආකාර වර්ග ඇද ඉහපත් වලින් පිළිවෙලින් ආකාර වට පත්‍රිකාවලට සහ අතිරේක පත්‍රිකා වලට පිටපත් කිරීම සහ ඒවායේ සාරාංශ පිළියෙල කිරීම.</li> <li>වාට්ටුවේ සියලු ලිපිකාර කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>රෝහලින් මුදා හරින ලද රෝගීන් සඳහා වන ආකාර වට සහ අමතර ආකාර වර්ග ආකාර වට පත්‍රිකා වලින් අඩු කර ආයතන භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීම.</li> <li>ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි රෙදි, වෙනුවට අලුත් ඒවා මාරු කිරීම, අපිරිසිදු රෙදි කේදුමට දීම, ඉරුණු රෙදි මැසීම, රෙදි සහ ලෝහ භාණ්ඩ ඇතුළු වෙනත් භාණ්ඩවල වට්ටෝරු ලේඛණ(ඉන්වෙන්ට්) පවත්වාගෙන යාමට හෙදි සොහොයුරියට හෝ වාට්ටු භාර හෙදියට සහාය වීම.</li> <li>වාට්ටුවට රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම වාට්ටු ලේඛණවල සටහන් කිරීම.</li> <li>වාට්ටුවලට බෙදා හරිනු ලබන රෙදි සහ ගලු උපකරණ ආදිය අවස්ථාවට උචිත වන පරිදි හෙදි සොහොයුරිය හෝ හෙදිය භාරයේ තැබීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>තමන් භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ඔවුන් විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතු අතර හෙදි පාලිකාවගේ සහ ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණය සඳහා එවැනි හරි වැරදි බැලීම් වල වාර්තාවක් තබා ගැනීම.</li> <li>හෙදි සොහොයුරියට හෝ හෙදිය සැහිමකට පත්වන පරිදි වාට්ටුවලට නිකුත් කරනු ලබන රෙදි සහ වෙනත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන උපස්ථායකයින්/කමිකරුවන් සහ වෙනත් අය ඔවුන්ට දෙන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීම.</li> <li>ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	<ul style="list-style-type: none"> <li>තම ගබඩා අංශයේ සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකීම, ලැබෙන බඩු ඉල්ලුම් පත් අනුව තම ආයතනයේ ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි ඒවා බෙදා හැරීම් අංශයට යැවීම.</li> <li>ඖෂධ සංයෝජනය හා රසායනික සංයුතිය සුරක්ෂිත කිරීමේ තාක්ෂණික කටයුතු කිරීම හා වගකීම.</li> <li>අන්තරාදායක හා විකිරණශීලී පිළිකා මර්දන ඖෂධ, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන අන්තරාදායක ඖෂධ පනතට අනුව, බෙදා හැරීමට හා ගබඩා කිරීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ උපදෙස් මත සුවිශේෂී ගබඩා ක්‍රමවේදයක් හා තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් ළමා හා මාතෘ සායන සඳහා නිර්දේශිත වැක්සින් (Vaccine) වල රසායනික සංයුතිය හා ගුණාත්මක භාවයට හානි නොවන අයුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගබඩා කිරීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ වගකීම</li> <li>ලංකාවේ සියළුම පළාත් වල රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා වාර්ෂික තොග ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ හා තොග පාලන කටයුතු කිරීම</li> <li>නවීන ගබඩා යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඖෂධ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය වාහන සකස් කිරීම.</li> <li>ඖෂධ හා ඇසුරුම් ගබඩා වලට ලැබෙන අන්දමට අවිටි ගැසීම, කලින් ගෙන්වන ලද භාණ්ඩ (ද්‍රව්‍ය)පළමුව නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ අංක හා කල් ඉකුත්වීමේ දින අනුව නිකුත් කිරීම.</li> <li>ගලු උපකරණ ගබඩා කිරීම හා ඉල්ලුම්පත් අනුව ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා ගේ උපදෙස් පරිදි බෙදා හැරීම.</li> <li>අක්‍රමිකතා වංචා දූෂණ ඇති නොවන පරිදි ක්‍රමවත්ව සුරක්ෂිත අන්දමින් ගබඩාව තුළ මහා පරිපාලනයක් පවත්වාගෙන යාම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් තම ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයාට වගකීම.</li> <li>ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලෙජර්ගත කිරීම සහ ඒවා ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සටහන් කර මාසිකව තුලනය කිරීම.</li> <li>අවශ්‍ය බල් කාඩ්පත් ලියකියවිලි, පොත්පත් හා ලිපිගොනු ආදිය අතපසු නොකර නියමිත ලෙස තබා ගැනීම.</li> <li>ගබඩා සම්බන්ධ වලදී සම්බන්ධ නිලධාරීන්ට සහය වීම හා විමසුම් ඇතොත් කලට වේලාවට ඒවාට පිළිතුරු සැපයීම</li> <li>අංශ වෙත ලැබෙන ඖෂධ වල දින ඉකුත් වීමට ප්‍රථම ඒවා නියමිත අන්දමට අදාළ ආයතන වලට නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා එවැනි කාලය ඉකුත්වීමේ තොග තම අංශය තුළ ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳ දැන්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>තම අංශයේ ඖෂධ තොග අවම මට්ටමකට පැමිණ ඇත්නම් එම ඖෂධ පිළිබඳව මසකට වරක් ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>

මුල්පිටපත හා සකඳු බලා සහතික කරමි.  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2019/11/16  
 සේවා / සෞඛ්‍ය අංශය / පරිපාලන නිලධාරී  
 පාලි පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



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 තිහ (30)ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බලනොපානු ඇත.

(ආ) අත්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

අනු අංකය	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
01.	වාට්ටු ලිපිකාරිණී	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</p> <p>අ.පො.ස(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයක (06) ට නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්</p> <p>ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p>
02.	වෛද්‍ය සැපයීම සහකාර	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</p> <p>(අ) අ.පො.ස(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය යන විෂයයන් දෙක (02)ට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විද්‍යා විෂයයන් ඇතුළත්ව විෂයයන් හයක (06) ට නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විද්‍යා විෂයන් එකක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වී තිබීම</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :</p> <p>ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p>

ඉල්ලීමට පත් හා සහභාගි බලා සත්‍ය  
 විටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
 20/4/16  
 රෝමා / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



(ඇ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

අ.අ.	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
01.	චාට්ටු ලිපිකාරිණි	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හය (06)කින් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p>
02.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව යන විෂයයන්ට හා තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හය (06) කින් අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී රසායන විද්‍යා විෂයය සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :</p> <p>පරීක්ෂණ වදන් සැකසුම්/යතුරු ලියනය/ලඟු ලේඛණය පිළිබඳ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මාස 06කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.</p>

II. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

I. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් 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 ප්‍රතිශතය අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

II. බඳවා ගන්නා දිනට මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන්

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
01.	චාට්ටු ලිපිකාරිණි	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
02.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	විවෘත	70%
		සීමිත	30%

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.

මුද්‍රිතව හා සකසා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/16  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / පරිපාලන නිලධාරී  
 රාජ්‍ය පුනර්ගායන කොමිෂන් සභාව.



11.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

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

12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :-


පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කරනු ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට වරක් හෝ අවසරතාවය 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 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 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

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

මුල් පිටපත සහ සාක්ෂි බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
  
 දෙපාර්තමේන්තු / සහකාර දෙපාර්තමේන්තු / පරිපාලන පිලිබදව  
 උාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



12.2 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 අරමුණවේ.</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: 100px;">                     ↗ 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 තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි(Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අග්‍රහිත් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අග්‍රහිත් 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 විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා 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

12.3 III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
01. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	<p>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 මැන බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.</p>	පැය 02	100

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි,  
  
 දිනය / සකස් කළේ / විරාග්‍රහ නිලධාරී  
 උඩු පහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



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. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පුර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්නතම 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 නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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 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 පුර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. පුර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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.

ඉල්ලුමට හා සමඟ බලා සකස්  
 සිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/16  
 ප්‍රධාන නිලධාරී / පරිපාලන නිලධාරී  
 දෙපාර්තමේන්තුව / පරිපාලන කොමිෂන් සභාව.



4. 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 විකුලේඛ 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 වන විට 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 අනුරූපි 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) උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යොමවන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 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) උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ යොමවන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලයක 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.

මුල් පිටපත හා සකසා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/1/16  
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 උළු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



(III) I ශ්‍රේණිය

- (අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 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 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 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 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

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

14. පාලනය

- 14.1 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 තනතුරු මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.
- 14.2 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 තනතුරු 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.

මුල්පිටපත හා සකඳු බලා සහතික  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 2014/16  
 උච්ච 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 අත්පත්වන සංයෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත් උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 තනතුරු සඳහා බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැද ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව තීරණය කරමි.

201.....

*Muhammad*  
 2014/03/14  
 උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  
 බදුල්ල  
 (නිල මුද්‍රාව)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ තීරණය :-

තීරණය කරමි/ නොකරමි

දිනය 2014 03. 06  
 අත්සන *phubawala*  
 (නිල මුද්‍රාව)

ස.ජ.ප.ස. සේවාව  
 ලේකම්  
 උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  
 බදුල්ල  
 ස.ජ.ප.ස. සේවාව, බදුල්ල

උච්ච පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ තීරණය :-

තීරණය කරමි/ නොකරමි



අංකය 6/11/14/21  
 දිනය 18/03/14  
 අත්සන  
 (නිල මුද්‍රාව)

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සහතික  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
*[Signature]* 2014/3/16  
 ලේකම් / සෞඛ්‍ය සේවා / පරිපාලන පිලිබද  
 උච්ච පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ



ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

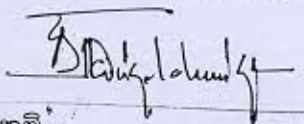
ලාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමු.

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

දිනය :- 2014/04/03

**ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්**

2014.04.03 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක ..... 11 ..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ උපකාර භාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණයට අදාළ තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



ලේකම්, 2014.04.03  
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.  
ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය.  
ආර්.එම්.ටී.ඒ. ආචාර්යවරුන්ගේ කොමිෂන්

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය:- 2014/05/05

ගරු ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර  
ඩී. නන්ද මුණිවිල  
ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

මුද්දිරිපත හා සහභාගි බලා සහතික පිරිසකක් බව සහතික කරමි.  
  
2014/5/16  
ලාව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.



**පලේඛන 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 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 සේවා ගණය
- 1.2 ශ්‍රේණිය හා පන්තිය : I/II/III
- 1.3 දෙපාර්තමේන්තුව : ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 1.4 වැටුප් කේත අංකය : MN -1-2006
- 1.5 වැටුප් පරිමාණය : 12,920-10x120-11x140-10x210-10x290-20,660/=
- 1.6 අමාත්‍යාංශය : ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයකාර අමාත්‍යාංශය
- 1.7 තනතුරට අයත් සේවය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2

02. තනතුරේ සාරාංශය :

සෞඛ්‍ය ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන යන මට්ටම වල නියුතු වුවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද(Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතරින් පත්කිරීමේ 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 / දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නිලධාරීන් සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :

ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන රෝහල් වල තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද 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 වක්‍රලේඛ අංක 8/98 විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ කාර්ය සාධනය ඇගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරි 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. රාජකාරි ඉටුකරන වාතාවරණය :

ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා අනිකුත් සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන වල හා රෝහල් වල කාර්ය මණ්ඩලය සමග අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගයෙන් රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය.

08. දැනුම කුසලතා :

වක්‍රලේඛ, 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 ඵලදායීභාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ද සහය ලබා දිය යුතුය.

මුල්විටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය විටපතක් බව සහතික කරමි.  
 08/14/16  
 දෙපාර්තමේන්තුවේ / පරිපාලන නිලධාරී / ඌව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව.



**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 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 කාණු පරීක්ෂණය සමත් වූ  
    වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ  
    විභාගය සමත් වූ දිනය : .....

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සහතික  
 පිරිසකින් බව සහතික කරමි.  
 2014/5/16  
 අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ / පරිපාලන නිලධාරී  
 පාලන කාර්ය මණ්ඩල සේවා කොට්ඨාසය 14 වැනි.

(දිනය)



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

0

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

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

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

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

11. නිලධාරියාට වරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? .....  
වසේ නම් වම විස්තර : .....

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

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

.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....  
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....  
(දිනය)

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සහතික  
පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
2014/5/16  
.....  
ලේකම් / අමාත්‍යාංශ ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
ජාති ලේකම් ජාතික සේවා කොමිෂන් සභාව.



කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 තනතුරේ

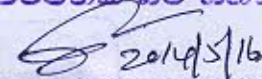
II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරු ද 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. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ  
     වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 06. II 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 : .....

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට යුද්ධකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.....  
  
 2014/5/16 (අයදුම්කරුගේ අත්සන)  
 සේනා / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී  
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

(දිනය)



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

<u>වර්ෂය</u>	<u>ලබා ගත් වැටුප</u>
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

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

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

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

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බන්ඩ්-2 .....ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....  
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....  
(දිනය)

.....

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සකස්  
පිටපතක් බව සහතික කරමි.

*[Signature]* 2014/16

ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන පිලිබද  
උප වහන්සේලා සේවා කොමිෂන් සභාව.