

**උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුර සඳහා වන
බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

01. තනතුරු නාමය : උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර
02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාග අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තුව : උළු පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
03. පත්කිරීම් බලධරයා : උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්
04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : 2006-01-01 සිට
05. අර්ථ නිරූපණ
- 5.1 “බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුර 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 විෂයභාග 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 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 ඇත්තාවූ සහ ඔහු/ඇය අවචාද කිරීමක් හැර දැඩුවම 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 කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

ඉල්ලිපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිරිපතක් බව සහතික කරමි.

2014/7/10

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

06. තනතුරේ සාරාංශය

සෞඛ්‍ය කේන්ද්‍රයේ විධායක හා කළමනාකරණ මට්ටම්වල කාර්ය භාරයට සහය වන්නාවූ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය වාර්තා සම්පාදනය, සෞඛ්‍ය දත්ත සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් මෙම තනතුරට අදාළ වේ.

6.1 කාර්යයන් පැවරීම : ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

6.2 රැකියා විස්තරය

උපලේඛන 1 හි දක්වා 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, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට ද, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයට ද, උච්ච පළාතේ 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 07/2007 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර පහ (05) ක් තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

8.1 රා.පටි.ව.6/2006 අනුව වැටුප් කේත අංකය MN 4-2006
 වැටුප් පරිමාණය : රු. 14850-10 x 185-04x 210-15x 290-7x 320-24130

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

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු.14850/-
II	පියවර 12	රු. 16910/-
I	පියවර 23	රු.19860/-

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරට III,II,හා I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරන පරිදි තීරණය වේ.



ප්‍රවේශයක් ලෙස පමණක් භාවිත කරමි.
 2014/7/10
 පාඨ පොත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

09. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම්

(අ) පොදු යෝග්‍යතා

- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උභව පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුනක (03) ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනුපත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
- III. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ගෞරවයක් යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු විසි එක (21)ට නොඅඩු සහ අවුරුදු තිස්පහ (35)ට නොවැඩි විය යුතුය.

(ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගණිතය/ආර්ථික විද්‍යාව/සංඛ්‍යාතය/වාණිජ්‍ය/සමාජ විද්‍යාව/සත්ත්ව විද්‍යාව/රසායන විද්‍යාව/ඉංග්‍රීසි යන විෂයන්ගෙන් එකක් හෝ කිපයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම

10. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- I. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් අයදුම්පත් කැඳවා, අයදුම්කරුවන් සඳහා ලිඛිත විභාගයක් පවත්වා වැඩි ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අංක අනුපිළිවෙල මත දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයට බඳවා ගනු ලැබේ.
- II. බඳවා ගන්නා දිනට මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 100%ක් බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- III. මෙම ලිඛිත විභාගය සමත් වීම සඳහා එක් එක් විෂයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.
- 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.

10.1 බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	ජාතික,කලාපීය හා සමස්ත ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයක් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවත්නා සාමාජික, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, දේශපාලනික, ආර්ථික හා අදාළ වෙනත් සාධක සම්බන්ධව සාමාන්‍ය දැනුම පිළිබඳව අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 03	100
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පද සංඛ්‍යා හා රාජ්‍ය වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථවචනාබාහිර, ප්‍රමාණිකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහි ලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 01 1/2	100

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම :-

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 උළුම 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 සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම	II වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම	I වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 05ක් ගත වීමට පෙර

11.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	කාලය	මුළු ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම, ගිණුම් ක්‍රම, පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>කාර්යාල ක්‍රම</p> <p>රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා වම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නියවිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.</p>	පැය 01	100
	<p>ගිණුම් ක්‍රම</p> <p>රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	පැය 01	100
	<p>පරිගණක පරීක්ෂණය</p> <p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවිච්චේද, ජේද, ජේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් යෙවීම හා ප්‍රතික්ෂිප්තය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මූලාශ්‍රය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම. මැනෝ භාවිතය</p> <p>(v) පැහැරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තිරු හා පරාය, නව අකුරු කිරීමේ හා ඉවත් කිරීමේ දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රයෝජන සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය</p>	පැය 02	100



මුල්පිටපත හා සපුරා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.
 2014/2/10
 දේශීය / සහකාර දේශීය / පරපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

(vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති සන්ධානගත ආකෘති උත්පාදන ආකෘති (Popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැහුණු භාවිතය
(vii) ඉදිරිපත් කිරීම/විභූ සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිගරණය, සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කළු මාරුව හා සපිටකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය මාස්ටර් (Master) කළුව සැකසීම කළු මුද්‍රණය හා සටහන්
(viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ල විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය
(ix) විදුලි තැපෑල (E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

11.2 II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	කාලය	මුළු ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා උච්ච පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය හා උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද සහ උච්ච පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100
	උච්ච පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය		
	උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයේ I හා II පරිච්ඡේද		

11.3 III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	කාලය	මුළු ලකුණු
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	I. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම	පැය 02	100
	II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය		
	III. ව්‍යාපෘති වක්‍රය		
	IV. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම		
	V. ව්‍යාපෘති ඇගයීම <ul style="list-style-type: none"> ▪ පිළියෙලුම් කාලය ▪ යුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම ▪ අත්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය ▪ වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපයුම් අනුපාතය 		
	VI. ව්‍යාපෘති සංවිධානය		
	VII. ජායා මිල යොදා ගැනීම		

12. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම

කාර්ය සාධනය සඳහාමි කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් ක්‍රමයක් නිම 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 8/98හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර දහය(10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කිරීම
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක් 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.

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 8/98හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව පූර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට වඩා ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කිරීම
- III. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 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.



මුල්පිරිසට පමණක් වලංගු බලා සත්‍ය පිටපතක් වශයෙන් භාවිත කරමි.
 2014/07/10
 සේවා / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන නිලධාරී
 ජාතික පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

13. අන්තර්කාලීන විධිවිධානය :

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

13.1 නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මගින් ලබා දී ඇති MN-04-2006 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ සේවය කරන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වන වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III/III/1 ශ්‍රේණි වලට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය.

13.1.1 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- (අ) MN 4-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10)ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II හෝ I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවයවයන් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

III ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

2006.01.01 දිනෙන් පසු ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරට පත්වීම් ලැබූ නිලධාරීන් පත්වීම් ලැබූ දින සිට වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13.1.2 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි වහෙත් අවුරුදු විස්ස (20)කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවයවයන් සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) MN 4-2006 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10)ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10)ක් සම්පූර්ණ වුවද I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

II ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13.1.3 I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) ක හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය(10)ක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නිලධාරීන් සහ නව බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) MN 4-2006 වැටුප් පරිමාණය උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.

I ශ්‍රේණියට 2006.01.01 දිනට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

13.1.4 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 වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුර මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙන් පාලනය වේ.

14.2 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.

මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සහතික කිරීම.

 දෙපාර්තමේන්තුවේ / පරිපාලන නිලධාරී
 උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

මුල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව
 විද්‍යා සහ සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
 කොළඹ 03
 2014/11/10
 ලේකම් / සහකාර ලේකම්
 උඩ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් කොටුව.

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 උඩ පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරට බලපාන කොන්දේසි සියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 6/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැදී ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පටිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

201.....

Mirza
 උඩ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බදුල්ල
 සෞඛ්‍ය (නිල මුද්‍රාව) සහකාරක
 උඩ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා විධායක
 බදුල්ල

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

දිනය 2014. 04. 29

අත්සන *phawala*
 (නිල මුද්‍රාව) *phawala*
 ජී.ජී.එම්.එස්.පී. අමරවරු
 ලේකම්
 උඩ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා කොමසාරිස් කොටුව හා
 සමාජ සේවා සහ විනිශ්චය කමිටු අමාත්‍යාංශය,
 උඩ පළාත් සභාව, පලමු මහල,
 අර්.එම්. බුබුච්චි මාවත, බදුල්ල.

උඩ පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

අංකය 4/10/12/1/32

දිනය 19/05/14

අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

ජී.බී. අමරසේකර
 ප්‍රධාන ලේකම්, උඩ පළාත්

උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-

උළු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමු.

01. සභාපති :-

02. සාමාජික :-

03. සාමාජික :-

04. සාමාජික :-

05. සාමාජික :-

දිනය :-

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

.....දිනැති කොමිෂන් සභා චාරිතාවේ අංක :..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ආශ්‍රිත හිලධාරී ඛණ්ඩ සේවා ගණයේ බඳවා ගැනීමේ උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

ලේකම්,

උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය.

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

දිනය:-

ඉදිරිපත් කළ බලා සහය පිටපතකට කරමි. 2014/2/10 ලේකම් / සාමාජික, ප්‍රධාන හිලධාරී උළු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ගරු උළු පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

ඉල්ලිටහන 2011 ආබලා සහතික
පිටපතක් දැව : විධා කරමි.
2014/10
සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික සෞඛ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

ජාතික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව - රැකියා විස්තරය

නිලධාරියා / සේවකයාගේ නම :

01. තනතුර හැඳින්වීම :

- 1.1 තනතුරු නාමය : වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර
- 1.2 ශ්‍රේණිය හා පන්තිය : I/II/III
- 1.3 දෙපාර්තමේන්තුව : ජාතික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 1.4 වැටුප් කේත අංකය : MN-4-2006
- 1.5 වැටුප් පරිමාණය : 14,850-10x185-04x210-15x290-7x320-24,130/=
- 1.6 අමාත්‍යාංශය : ජාතික සෞඛ්‍ය විෂයකාර අමාත්‍යාංශය

02. තනතුරේ සාරාංශය :

සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ විධායක හා කළමනාකරණ මට්ටම්වල කාර්ය භාරයට සහය වන්නාවූ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම, විශ්ලේෂණය වාර්තා සම්පාදනය, සෞඛ්‍ය දත්ත සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් මෙම තනතුරට අදාළ වේ.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු :

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

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :

ජාත්‍යන්තර රෝගී වර්ගීකරණයට අනුකූලව (ICD 10) රෝග සහ මරණ සේත කර අභ්‍යන්තර රෝගී සහ මරණ පිළිබඳ වාර්තාවට (IMMR) ඇතුළත් කිරීම, ඛාතිර රෝගී අංශයේ සංඛ්‍යා ලේඛණ, මරණ සංඛ්‍යාව සහ ගිලන්වීමේ සංඛ්‍යා පිළිබඳ අදාළ දත්ත රැස් කිරීම, මාසික, ත්‍රෛමාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා සකස් කිරීම මාසික රෝහල් ප්‍රකාශනය පිළියෙල කිරීම, රෝහල් වල සෞඛ්‍ය ආයතන වල වෛද්‍ය වාර්තා සේවා සකස් කිරීම, සැලසුම් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛණ දෙපාර්තමේන්තුවට අවශ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා, ඉඩකඩ සහ උපකරණ සැලසුම් කිරීම, අනුලේඛණය සහ පිටපත් කිරීමේ සේවා සංඛ්‍යා ලේඛණ ආකෘති සැලසුම් කිරීම, වෛද්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයට වාර්තා වලින් සත්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීමට හැකිවනු පිණිස ඔවුන්ට වර්ගීකරණ පද්ධති ලබාදීම සහ වදනත්මක අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා සහායවීම, දත්ත සම්බන්ධකරණ පද්ධති තිරණය කිරීම, රෝහල් වල සහ අනෙකුත් සෞඛ්‍ය ආයතනවලට අදාළ වන පරිදි වෛද්‍ය වාර්තා සහ අනෙකුත් කමිටුවල සේවය කිරීම, වාර්තා පාලනය කිරීම, රැස්කර තබා ගැනීම සහ ඒවා නැවත ලබා ගැනීම පිළිබඳ ක්‍රියාපිළිවෙත් ස්ථාපනය කිරීම, සංඛ්‍යා ලේඛණ දත්ත රැස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආයතන ආදර්ශ පිළියෙල කිරීම, රෝගී සත්කාර සේවයට අදාළ සියළුම වාර්තා සහ දර්ශක පද්ධති සම්බන්ධකරණ කටයුතු කිරීම, වාර්තාවල තත්වය ඇගයීමේදී වෛද්‍ය කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීමට වෛද්‍ය වාර්තා අන්තර්ගතයන් සහ රෝගී තොරතුරු පද්ධති වල පර්යේෂණ කටයුතුවලට සහභාගිවීම සහ ඒවාහි ඇගයීම කටයුතු සඳහා ක්‍රමෝපායයන් සකස් කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන 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 අගයුම :

රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 8/98 විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ කාර්ය සාධනය අගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරි 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. රාජකාරි ඉටුකරන වාතාවරණය :

ජාතික සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා අතිකුත් සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය සමග අනෙකුත් සහයෝගයෙන් රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය.

08. දැනුම් කුසලතා :

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

උඩු පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට
උසස් කිරීමේ (සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත

(අදාළ කොමැති 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 දරන තනතුර/ශ්‍රේණිය :
- 03. සේවා ස්ථානය :
- 04. මුල් ජන්වීමේ 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 කිරීම සඳහා
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය :

වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
-(දිනය)

.....

මුල්පිරවන හා විලාසනය පිරවන කාරුණික

(Handwritten Signature) 2014/7/10

.....
උඩු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

ඉල්ලිපිපත හා නිවැරදි බලා සත්‍ය
 පිටපතක් ඔබට යැවීමට සූදානම් කරමි.
 2014/11/10
 ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පාලන නිලධාරී
 පාඨ පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

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

වර්ෂය	ලබා ගත් වැටුප
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

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

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක 01-11 දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුර සඳහා වන.....ගේ
 අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
 (දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
 (දිනය)

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
වෛද්‍ය ලේඛණ සහකාර 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 කිරීම සඳහා
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන දිනය :

වෛද්‍ය ලේඛණ සහකාර තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....
(දිනය)

.....
(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

ඉල්ලිපිපත සම්පූර්ණ බවට සහතික
වෛද්‍ය ලේඛණ සහකාර තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
.....
2014/11/10
.....
වෛද්‍ය ලේඛණ සහකාර තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ
.....

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

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

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

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 01-11 දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට වෛද්‍ය ලේඛන සහකාර තනතුර සඳහා වන.....ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

.....
(දිනය)

මුල්පිරවන හා සකසා ගලා යන පිටපතක් බව සහතික කරමි.

..... 2014/07/10

ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරි. තුන විධායක
ජාති පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

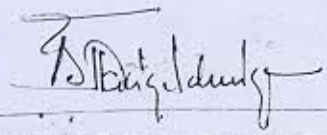
ලාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

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

දිනය : 2014/06/17

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්.

2014.06.17 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 22 යටතේ මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ වෛද්‍ය පල්ලවන සහකාර තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.



(ආර්.එම්.ටී.බී. හානියල්දෙණිය) ලේකම්

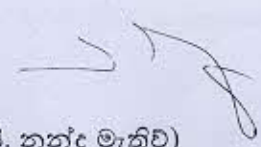
ආර්.එම්.ටී.බී. හානියල්දෙණිය

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2014.06.25

ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

අනුමත කරමි/නොකරමි.



(සී. හන්ද මැතිව) ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

සී. හන්ද මැතිව ලාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

දිනය : 2014-07-31

මුද්‍රිතව හා සකලා වලා සහය විටපසක් වඩා සහතික කරමි.

 2014/7/10 16

ලේකම් / සහකාර ලේකම් / පරිපාලන විලධාරී ලාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.