

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය: 2/3/13 දිනය : 2014.12.29
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය: WPH/A5/5/02 දිනය : 2015.01.13.
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය - ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) නිර්දේශය :
යොමු අංකය : CSO/PTR/8/1/1-1 දිනය : 2015.02.24
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : 1/4/2/5/124 දිනය : 2015.05.22
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : 1/4/4/285 දිනය : 2015.06.09

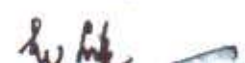
- 02. පත් කිරීමේ බලධාරියා - බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 3.1 සේවා ගණය - කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2
- 3.2 ශ්‍රේණි - 111, 11, හා 1

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ ඇති ආයතනයන්හි විධායක කළමනාකරණ හා පරිපාලන කාර්යයන්හි නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කාර්යව්‍යයන් අතුරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද, කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතුරින් පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන්ම කොට දක්වන අනුමත කරුම් / නොකරුම් ලද කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට අයත් නිලධාරීන් විසින් ඉටු කල යුතුය.

අනුමත කරුම් / නොකරුම්


3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයේ ඒ ඒ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන අදාළ තනතුරේ ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි/ආයතන ප්‍රධානි විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරේ ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - MN- 1-2006 A (රා.ප.ව.6/2006(iv) අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 13,120-10x145-11x170-10x240-10x320- රු. 22,040 /=
(කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන වැටුප් චක්‍රලේඛ අනුව වැටුප් කේත අංකයන් වෙනස් විය හැකිය)

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

| ශ්‍රේණිය | ආරම්භක වැටුප් පියවර | ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.) |
|----------|---------------------|-------------------------|
| 111 | පියවර 01 | 13,120 |
| 11 | පියවර 12 | 14,740 |
| 1 | පියවර 23 | 16,680 |

සටහන:

කලින් කලට අනුමත කරනු ලබන වැටුප් චක්‍රලේඛ අනුව වැටුප් පරිමාණයන් වෙනස් විය හැකිය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු :

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන් :

| අනුමත තනතුරු නාම | තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය | අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව | කාර්යයන් |
|------------------|----------------------|-----------------------|--|
| නිවාස භාරකරු | III / II / I | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • හෙද නිවාසයේ සහ වෛද්‍ය නිල නිවාසයේ භාණ්ඩවල භාරකාරත්වය හා බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventory) පවත්වාගෙන යාම. • අදාළ භාණ්ඩ පිළිබඳව බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventory) පවත්වා ගෙන යාම හා බඩු බාහිරාදිය කැඩුම් බිඳුම්, හැකිවීම පිළිබඳව වගකිවයුත්තන්ගේ නම් ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම. • රජයට අයත් කිලීට් රෙදි පිරිසිදු කරන්නාට දීම සහ අපුල්ලන ලද රෙදි භාර ගැනීම. • නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) අවට පිරිසිදුකම සොයා බැලීම. |

| | | |
|------------------------|---------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) කණිෂ්ඨ සේවකයන් පාලනය කිරීමට රෝහල් අධ්‍යක්ෂව සහය වීම, පෝලියොමයෝලයානුලදී හෙදියන් නීතිරීති පිළිපදින බවට වග බලා ගැනීම හා අනවසරයෙන් බැහැර වූ හෙදියන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම, ආහාර වට්ටෝරු ක්‍රියාත්මක කිරීම, • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
| <p>ආහාර නිරීක්ෂකයා</p> | <p>III / II / 1</p> | <p>16</p> <ul style="list-style-type: none"> • රෝගීන්ගේ ආහාර නිසි අන්දමට පිසීම අයික්ෂණය කිරීම, ඇණවුම් කල ආහාර ද්‍රව්‍ය වලින් ලෙඩුන්ට හා කෑම ලබන සේවකයන්ට කලට වෙලාවට කෑම සැපයීමට වග බලා ගැනීම. • බඩු භාරගන්නා නිලධාරියා සමඟ එකතු වී ඇණවුම් කල ද්‍රව්‍යයන් නිවැරදිව භාර ගත යුතු අතර, ලැබෙන ප්‍රමාණයේ මදි පාඩුවක් වෙතොත් ඒ බව ආයතන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම. • ලැබෙන බඩු වර්ග වල ප්‍රමිතිය ගැන වගකීම සහ ලැබෙන බඩු වර්ග ප්‍රමිතියට අනුකූල නොවෙනම් ඒ බව ආයතන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට දැනුම් දීම. • මුළුතැන්ගෙයි හා මුළුතැන්ගෙයි භාජන සහ ඒ අවට පිරිසිදු ලෙසට පිළිවෙලකට තබා ගැනීම කල යුතු අතර, තමන් ඇතුළු මුළුතැන්ගෙයි සේවක පිරිස අතර මෙන්ම ආහාර පිසීමේදී නිසි අන්දමට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සංවිධානව තබා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. • රෝහල් මුළුතැන්ගෙයි පිසෙන කෑම බීම වල රසයන් පෝෂණ ගුණයන් කෙරෙහි තමන් විසින්ම සැලකිල්ල දැක්වීම හා කෑම වර්ග ආදිය නිසි පමණට යෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම. • කෑම වෙල් පිළිබඳව විවිධත්වයක් ඇති කරනු වස් ඉඩුම් පිඹුම් නිසියාකාරව වෙනස් කිරීම. • කුළබඩු වර්ග වල භාරකාරත්වය තමා වෙත ලැබුණු පසු ඒවා අපතේ යාමෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් ඇතිවන පාඩු වළක්වා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. මේ සඳහා කෑම වර්ග ලැබුණු තැන් සිට පිසූ ආහාර බෙදා දෙන තෙක් දිගටම රැකියාව. • කෑම වෙල් නියමිත වෙලාවට ඒ ඒ වාට්ටු වලට මුළුතැන්ගෙයින් බෙදා හැරීම පිරික්සීම. • මුළුතැන්ගෙයි වැඩ නිසි අන්දමට ඉටු කරනු වස් සුදුසු පරිදි මුළුතැන්ගෙයි සේවකයන් අතර වැඩ බෙදීම. |

| | | | |
|----------------|--------------|----|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • තමන් භාරයේ පවත්නා මුළුතැන්ගෙයී සියළු උපකරණ ආදියේ වට්ටෝරු පොත් නඩත්තු කර තබා ගැනීමටත් වග බලා ගැනීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
| වාට්ටු ලිපිකරු | III / II / I | 25 | <ul style="list-style-type: none"> • විවිධ ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ඇද ඉහපත් වලින් පිළිවෙලින් ආහාර වට පත්‍රිකා වලට සහ අතිරේක පත්‍රිකා වලට පිටපත් කිරීම සහ ඒවායේ සාරාංශ පිළියෙල කිරීම. • වාට්ටුවේ සියළු ලිපිකාර කටයුතු වල යෙදීම. • රෝහලින් මුදා හරින ලද රෝගීන් සඳහා වන ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ආහාර වට පත්‍රිකා වලින් අඩු කර ආයතන භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීම. • ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි රෙදි වෙනුවට අළුත් ඒවා මාරු කිරීම, අපිරිසිදු රෙදි සේදීමට දීම, ඉරුණු රෙදි මැසීම, රෙදි සහ ලෝහ භාණ්ඩ ඇතුළු වෙනත් භාණ්ඩ වල වට්ටෝරු ලේඛණ (ඉන්වෙන්ට්‍රි) පවත්වාගෙන යාමට හෙදි සොහොයුරියට හෝ වාට්ටු භාර හෙදියට සහාය වීම. • වාට්ටුවට රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම වාට්ටු ලේඛණ වල සටහන් කිරීම. • වාට්ටු වලට බෙදා හරිනු ලබන රෙදි සහ ශල්‍ය උපකරණ ආදිය අවස්ථාවට උචිත වන පරිදි හෙදි සොහොයුරිය හෝ හෙදිය භාරයේ තැබීමට වග බලා ගැනීම. • 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. • හෙදි සොහොයුරියට හෝ හෙදිය සැහීමකට පත්වන පරිදි වාට්ටු වල නිකුත් කරනු ලබන රෙදි සහ වෙනත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන උපස්ථායකයන්/ කම්කරුවන් සහ වෙනත් අය ඔවුන්ට දෙන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
| පශු එන්නත්කරු | III / II / I | 26 | <ul style="list-style-type: none"> • සත්ත්ව එන්නත් හා ඖෂධ භාරව කටයුතු කිරීම. • එන්නත් වල ශීත දාමය ආරක්ෂා කර ගනිමින් සතුන් එන්නත් ලබා දීම හා එන්නත් කිරීමට භාවිතා කරන උපකරණ නිසි අයුරින් ජීවානුභරණයට ලක් කිරීම. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • එන්නත් කරනු ලබන සතුන්ගේද එම සතුන් හිමිකරුවන්ගේද නාම ලේඛණයක් පවත්වා ගෙන යාම. • අයාලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් හා උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීමේ වැඩසටහන් අධීක්ෂණය • සමූහ එන්නත් කටයුතු වල නිරත වීම. • දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳ දෛනික හා මාසික වාර්තා සැකසීම හා එන්නත් කටයුතු වල නිරත වීම. • එන්නත් කරනු ලබන සතුන් ලියාපදිංචි කිරීම, අදාල පළාත් පාලන ආයතනයන් නියම කර ඇති මුදල අය කිරීම හා එයට අදාල රිසිට් පත නිකුත් කිරීම. (පළාත් පාලන ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත) • එන්නත් කරනු ලබන සතුන් පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු සඳහා අදාල බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම. • එන්නත් කරනු ලබන සුනඛයන් පිළිබඳ අංශ සම්පූර්ණ එන්නත් වාර්තා හිමිකරුවන්ට ලබා දීම, සතුන් හා හිමිකරුවන් පිළිබඳ එන්නත් වාර්තා තබා ගැනීම සහ වගකීමක් සහිතව සතුන් ඇති කිරීමේ කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීමට මඟ පෙන්වීම, අණපනත් අතුරු නියෝග පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා පිළිපැදීමට උපදෙස් ලබා දීම. • උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීම. • පශු එන්නත්කරු රබර් මුද්‍රාවක් තබා දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කොට්ඨාසය, දිස්ත්‍රික්කයේ නම සඳහන් කර කාඩ්පත් සඳහා අත්සන යෙදීම. • ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම. (පලභිනිකා රෝගය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනය ලබා දීම, අනවශ්‍ය සතුන් බෝවීමට තුඩු දෙන සියළුම සාධක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.) • සතුන්ගේ පාලනය වැඩිදියුණු කිරීම, සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, පශු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිරීම, වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම, පසු විපරම් හා ප්‍රතිකාර කටයුතු සඳහා සහාය වීම. • පලභිනිකා රෝග තර්ජනයට ලක්වී ඇති පුද්ගලයින් කඩිනමින් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම, ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රජාව අතරට ගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. • ආයතන භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් සිනැම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
|--|--|--|

| | | | |
|----------------------|--------------|----|---|
| වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර | III / II / I | 09 | <ul style="list-style-type: none"> • තම ගබඩා අංශයේ සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකීම, ලැබෙන බඩු ඉල්ලුම් සත් අනුව තම ගබඩාවේ ප්‍රධානියෙහි උපදෙස් පරිදි ඒවා බෙදා හැරීම් අංශයට යැවීම. • ඖෂධ සංයෝජනය හා රසායනික සංයුතිය සුරක්ෂිත කිරීමේ තාක්ෂණික කටයුතු කිරීම හා වගකීම. • අන්තරාදායක හා විකිරණශීලී පිළිකා මර්දන ඖෂධ, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන අන්තරාදායක ඖෂධ සහනට අනුව, බෙදා හැරීමට හා ගබඩා කිරීමට වග බලා ගැනීම. • ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ උපදෙස් මත සුවිශේෂී ගබඩා ක්‍රමවේදයන් හා තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් ළමා හා මාතෘ සායන සඳහා නිර්දේශිත වැක්සින් (vaccine) වල රසායනික සංයුතිය හා ගුණාත්මකභාවයට හානි නොවන අයුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගබඩා කිරීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ වගකීම. • බස්නාහිර පළාතේ රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා වාර්ෂික තොග ඇස්තමේන්තුව සැකසීමේ හා තොග පාලන කටයුතු කිරීම. • නවීන ගබඩා යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඖෂධ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය වාහන සකස් කිරීම. • ඖෂධ හා ඇසුරුම් ගබඩා වලට ලැබෙන අන්දමට අට්ටි ගැසීම, කලින් ගෙන්වන ලද භාණ්ඩ ඖෂධ පළමුව නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ අංක හා කල් ඉකුත්වීමේ දින අනුව නිකුත් කිරීම. • ශල්‍ය උපකරණ ගබඩා කිරීම හා ඉල්ලුම්පත් අනුව ගබඩා ප්‍රධානියෙහි උපදෙස් පරිදි බෙදා හැරීම. • අක්‍රමිකතා වැඩා දුෂණ ඇති නොවන පරිදි ක්‍රමවත්ව සුරක්ෂිත අන්දමින් ගබඩාව තුළ මනා පරිපාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම හා ඒ සම්බන්ධව ගබඩා ප්‍රධානීට වගකීම. • ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ලෙපර්ගත කිරීම සහ ඒවා ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සටහන් කර මාසිකව තුලනය කිරීම. • අවශ්‍ය බිල් කාඩ්පත් ලියකියවිලි, පොත්පත් සහ ලිපිගොනු ආදිය අතපසු නොකර නියමිත පරිදි තබා ගැනීම. • ගබඩා සමීක්ෂණ වලදී සමීක්ෂණ නිලධාරීන්ට සහය වීම හා විමසුම් ඇතුළත් කලට වේලාවට ඒවාට පිළිතුරු සැපයීම. • ගබඩාවේ ඖෂධ තොග පරිදි පරිවර්තනව සැලකිලි ගැනීම. |
|----------------------|--------------|----|---|

| | | | |
|------------------------|---------------------|-----------|---|
| | | | <p>එම ඖෂධ පිළිබඳව මධ්‍යම වරක් පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මහින් සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැපයීම) වෙත වාර්තා කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
| <p>සත්ත්ව ඒකක පාලක</p> | <p>III / II / I</p> | <p>02</p> | <ul style="list-style-type: none"> සතුන්ගේ බෝවීම පාලනය (වඳ එන්නත් ලබාදීමේ වැඩසටහන ඇතුළුව) සැක සහිත සතුන් මානුෂිකව විනාශ කරවීමේ වැඩසටහන නිදැල්ලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් ලබා දීමේ වැඩසටහන ඇතුළු මර්ධන වැඩසටහන් මෙහෙයවීම. සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම. රියදුරු ඇතුළු එම කණ්ඩායම් භාර ව කටයුතු කිරීම. ඔවුන්ගේ රාජකාරි සහ වාහනයේ සුපරීක්ෂාව සමූහ එන්නත් කටයුතු වල නිරත වීම, ඖෂධ ගබඩා භාරව කටයුතු කිරීම. දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳව දෛනික වාර්තා සැපයීම. පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් සහ සෞඛ්‍ය ආයතන හා සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් පශු වෛද්‍යවරුන්, සත්ත්ව සුභ සාධන සංගම් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු ජලභීතිකා යැයි සැක සහිත සතුන් විමර්ශනය කිරීම හා ජලභීතිකා රෝග විනිශ්චය සඳහා අවශ්‍ය නියැදි (මොලේ ෂකාට්ස්) පරීක්ෂණාගාර වෙත ආරක්ෂිතව යොමු කිරීම. වගකීමක් සහිතව සුනඛයන් ඇතිකිරීමේ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීමට මහ පෙත්වීම අණපනත් හා අතුරු නියෝග පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම පිළිපැදීමට පෙළඹවීම වරදකරුවන් පිළිබඳව බලධරයාට වාර්තා කිරීම. ලියාපදිංචි නොකල සුනඛයන් පිළිබඳව සොයා බලා එම අයිතිකරුවන්ට සුනඛයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ අනුපනත් අනුව පියවර ගැනීමට කටයුතු සැලසීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු. සතුන්ගේ බෝවීමට තුඩුදෙන කුණු කසල ආදිය නිසි ලෙස බැහැර කරලීමට උපදෙස් ප්‍රචාරයට ලබා දීම. එම කටයුතු නිසි ලෙස ඉටු කරවීමට පෙළඹවීම. සතුන්ගේ පාලනය වැඩිදියුණු කිරීමට වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, ලියාපදිංචි කිරීම, පශු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක්කිරීම, වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම, පසු විපරම් සහ ප්‍රතිකාරමය කටයුතු සඳහා සහාය වීම. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කරවීම. ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රජාව අතරට ගෙනයාම ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටම තුළ ක්‍රියාත්මක කරවීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම. |
|--|--|--|---|

සටහන :

1. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි කලින් කලට ඉහත අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.
2. සේවා ගණයේ ශ්‍රේණිගත උසස්කිරීමේ කාර්යය සඳහා එක් එක් තනතුරට අදාළව iii,ii හා i ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව :

- i. නිවාස භාරකරු : 04
- ii. ආහාර නිරීක්ෂිකා : 16
- iii. වාරිවු ලිපිකරු : 25
- iv. පශු එන්නත්කරු : 26
- v. වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර : 09
- vi. සත්ත්ව ඒකක පාලක : 02

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

පළමුව සුදුසුකම් සහිත අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ. සුදුසුකම් සහිත අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් නොමැති විටක පමණක් විවෘතව බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

| ධාරාව | ප්‍රතිශතය |
|--------|-----------|
| විවෘත | - |
| සීමිත | 100% |
| කුසලතා | - |

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම් :

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - 111 ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

7.2.2.3 අභ්‍යන්තර සුදුසුකම් :

එක් එක් තනතුරට අදාළ වන පරිදි පහත සටහනෙහි දක්වා ඇත.

| තනතුර | අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද |
|-----------------|--|
| නිවාස භාරකරු | <p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :-</p> <p>රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක නේවාසිකාගාරයේ භාරකරු වශයෙන් අවු:02 ක පළපුරුද්ද තිබීම.</p> |
| ආහාර නිරීක්ෂිකා | <p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය, ගෘහ විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන :-</p> <p>තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබාදේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයට ආහාර නිරීක්ෂිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයේ අසමත්වන අයගේ සේවය අත්හිටවනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.</p> |
| වාට්ටු ලිපිකරු | <p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>පලු එන්නත්කරු</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (ඊ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම. සහ (ආ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත්වී තිබීම.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>3.පළපුරුද්ද :- රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.)</p> |
| <p>වෛද්‍ය සූපයිම් සහකාර</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (ඊ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව යන විෂයයන්ට හා තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම. සහ (ආ) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී රසායන විද්‍යා විෂයය සමත්වී තිබීම.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම් :- පරිගණක වදන් සැකසුම් / යතුරු ලියනය / ලඝු ලේඛණය පිළිබඳ තෘතීය හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මාස 06ට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම .</p> <p>3.පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන :- බඳවා ගනු ලබන්නේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.</p> |
| <p>සත්ත්ව ඒකක පාලක</p> | <p>1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (ඊ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම. සහ (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම් :- සුනාබයින් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයකින් සහතිකයක්</p> <p>3.පළපුරුද්ද :- වසරකට නොඅඩු කාලයක් ප්‍රජා නායකත්වය දැරූ බවට හෝ ශිෂ්‍ය භවයෙකු ලෙස කටයුතු කර ඇති බවට සහතිකයක්</p> |

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. අයදුම්කරුවන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථීර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස

- 7.2.3.1 අවම සීමාව - අවුරුදු 18ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව - අවුරුදු 28ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදය :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය -

සුදුසුකම් ලත් අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ගෙන් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි අවස්ථාවක් ඇති වුවහොත් පත්කිරීම් බලධරයා විසින් රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් පළකිරීම මගින් ඉහත 7.2.2 හි සඳහන් සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවා පත්වීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල අනුව කුසලතා අනුපිළිවෙල මත සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර අදාළ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට බඳවා ගැනීම් කරනු ලැබේ. (ලිඛිත පරීක්ෂණයේ විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම අංක 01හි සඳහන් කර ඇත.)

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--------------------|----------------------|---------------------|
| 1. සාමාන්‍ය දැනීම | 100 | 40% |
| 2. බුද්ධි පරීක්ෂණය | 100 | 40% |

7.2.4.1.1 විභාගය පවත්වන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :

බඳවා ගැනීම පරිපාටිය හා ඊට අනුකූලව ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම සහ කායික යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා -
පත්කිරීම බලධාරියා

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ නිවේදනයක් පළකිරීම මගින්

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් :

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය - 111 ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්

- 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
 - 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
 - 7.3.2.3 පළපුරුද්ද :
- } එක් එක් තනතුරට අදාළ වන පරිදි පහත සටහනේ දක්වා ඇත.

| තනතුර | අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, වෘත්තීය සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද |
|--------------|---|
| නිවාස භාරකරු | <p>1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අවණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 කුල වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| <p>ආහාර නිරීක්ෂකා</p> | <p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය, ගෘහ විද්‍යාව යන විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථීර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම.</p> <p>සටහන :- තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබාදේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අය ආහාර නිරීක්ෂකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් අසමත්වන අය නැවත පෙර තනතුරට පත්කරනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.</p> |
| <p>වාට්ටු ලිපිකරු</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථීර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම.</p> |
| <p>පශු එන්නත්කරු</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකින් සමත් විය යුතුය.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද:- 1. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථීර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම. 2. රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.)</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>වෛද්‍ය සෑපයීම් සහකාර</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විද්‍යා විෂය ඇතුළත්ව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය. සහ (ආ) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් රසායන විද්‍යාව විෂයය (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>3.පළපුරුද්ද :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අවශ්‍ය සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම.</p> <p>සටහන :- බඳවා ගනු ලබන්නේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.</p> |
| <p>සත්ත්ව ඒකක පාලක</p> | <p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගයෙන් එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>2.වෘත්තීය සුදුසුකම්:- සුනඛයින් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට පිළිගත් ආයතනකින් සහතිකයක්</p> <p>3.පළපුරුද්ද :- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අවශ්‍ය සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක ලබාගත් සේවකයකු වීම.</p> |

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් නතරව රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික වශයෙන් යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- i. අයදුම්කරු යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- ii. පූර්වාසන්න වසර 05ක කාලසීමාව තුළ විනය ක්‍රියාමාර්ගයකට ලක් නොවී සිටිය යුතුය.
- iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් වන දිනට සෑම ආකාරයකින් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස :

- 7.3.3.1 අවම වයස : } දැනට සේවයේ නියුතු සේවකයන්ගෙන් බඳවා ගන්නා බැවින්
- 7.3.3.2 උපරිම වයස : } අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : පහත සඳහන් ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල මත පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

| විෂයයන් | උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය | සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය |
|--------------------|----------------------|---------------------|
| 1. සාමාන්‍ය දැනුම | 100 | 40% |
| 2. බුද්ධි පරීක්ෂණය | 100 | 40% |

සටහන : ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම - 01 හි දැක්වේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කාර්යය සේව්‍යාතාවය සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් සිදු කෙරේ.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා -
පත්කිරීම් බලධාරියා

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : අභ්‍යන්තර අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයක් මගින්

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්
8.1

| කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග | කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද | කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත් |
|------------------------------|--|---|
| 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | 11 වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (පැමුණුම 02) |
| 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | 11 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (පැමුණුම 03) |
| 3 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම | 1 වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර | ලිඛිත පරීක්ෂණය (පැමුණුම 04) |

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද? යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂයකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයින් කවුරුන්ද?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
- } පත්වීම් බලධරයා හෝ බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :
9.1

| භාෂාව | ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය |
|-----------------------|--|
| 1. රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය භාෂාව නොවන මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය. |
| 2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව | රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුකූලව ව්‍යුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය. |
| 3. සන්ධ්‍යා භාෂාව | අදාළ නොවේ. |

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :

10.1 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම:

10.1.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලසීමාව තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කළායුතුය.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වසර දහයක් (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට 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. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්ව තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සපුරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් හඳුන්වා දෙන ලැබූ ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) මගින් පත් කිරීමේ බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව, ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය හෝ III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10) ක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එලඹෙන දින සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

10.2 II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

10.2.1. සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සේවා ගණයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලය තුළ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කළායුතුය.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත පාකාති පත්‍රය (ඇමුණුම 05) මගින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව II ශ්‍රේණියේ වසර 10 සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය හෝ සුදුසුකම් සපුරාලන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේදී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නාවූ කොන්දේසි :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලටද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයටද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කල පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලටද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද අනුව කටයුතු කල යුතුය.

13. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපන වලට පරිබාහිර වන්නාවූ අර්ථ නිරූපන කිසිවක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ලැබේ.

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

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

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක : 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති MN1-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය සවනේ වැටුප් ලබන නිලධරයන් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය යටතේ පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත

යුත්තේ එම 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 පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

14.1 III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. MNI – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයින්,
 - ii. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයින්,
- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.2 II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. MNI – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියේ යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක හෝ ඊට වැඩි , එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්,
 - ii. MNI – 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයින්,
 - iii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර 10 සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයින්,
- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.3 I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- ii. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- iii. MN1- 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන නිලධරයින්

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

15. මෙම පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

16. අර්ථ නිරූපන :

“සතුටුදායක සේවා කාලය” :

- i. පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයෙකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින් ද සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින්ද, සිදු කල යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දාවූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
- ii. සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාලපරිච්ඡේදයක් වේ නම් එයද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කල යුතු වන්නේය.

“සක්‍රීය සේවා කාලය” :

“සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියළුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

i. නියමිත දිනට :

අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, "නියමිත දිනය" ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස්වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කල යුතුය.

උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස්වීම් ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

17. උපලේඛනය :

| ඇමුණුම් අංකය | සඳහන් කරුණු |
|--------------|--|
| ඇමුණුම 01 | බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය |
| ඇමුණුම 02 | පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය |
| ඇමුණුම 03 | දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය |
| ඇමුණුම 04 | තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය |
| ඇමුණුම 05 | සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II/I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය. |

සකස් කළේ - අත්සන 


පරීක්ෂා කළේ - 
 (විෂයභාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

ඊ.සරත් කුමාර
 පරිපාලන නිලධාරී,
 සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (බ.ප)
ඊ. සරත් කුමාර
පරිපාලන නිලධාරී
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ
බස්නාහිර දෙපාර්තමේන්තුව
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

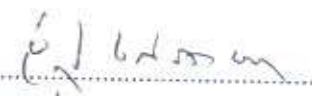
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : ජෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා
 තනතුර : බ.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 දිනය : 2014.12. 29

නිල මුද්‍රාව : 
ඩී. ජෛද්‍ය දිසානායක පෙරේරා
එම්.බී.බී.එස්., පී.එස්.සී., පී.එස්.ඩී. (පුස්තක විද්‍යා) විද්‍යාඥයා
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ

02

යොමු අංකය : 2/3/13

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම : ශ්‍රී ලංකා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
ලේකම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවෘත්ත හා ළමා රක්ෂක සේවා සහ සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප)

දිනය : 2015.01.13

නිල මුද්‍රාව : **ලේකම්**
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවෘත්ත හා ළමා රක්ෂක සේවා සහ සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය - බණ්ඩ 02 පළාත අංක. 175, සිරිසේන සිලකරණ මාවත, ගුණගොඩ.

යොමු අංකය : සෞඛ්/පරිපා/8/1/1-1

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම : ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

දිනය 2015.02.24

නිල මුද්‍රාව : **ඒ. එම්. ඩී. ජයතිලි විජේතුංග**
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

යොමු අංකය : 1/4/25/24

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන : Stewart
නම :

ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

දිනය : 2015. 05. 22

නිල මුද්‍රාව : **ඒ. ආච්ඡන්ද**
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)
532/7, පැල්විටතල මාවත,
ගාලුගොඩවිට, කොළඹ - 05.

යොමු අංකය : 1/4/4/289

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2015.05.09 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : Shy
නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

දිනය : 2015.05.09

නිල මුද්‍රාව : **සුනිල් අබේරාධන**
ඒ. ආණ්ඩුකාර ලේකම්

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරුවලට (විවෘත/සීමිත) බඳවා ගැනීමේ තරඟ විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්‍ෂේත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------------------|----------|------------|------------|
| 1. සාමාන්‍ය දැනීම | පැය 02 | 100 | 40% |
| 2. බුද්ධි පරීක්ෂණය | පැය 01 ½ | 100 | 40% |

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂය නිර්දේශය |
|--------------------|--|
| සාමාන්‍ය දැනීම | අදාළ ක්ෂේත්‍රය ඇසුරින් සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම. |
| බුද්ධි පරීක්ෂණය | සඳු සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටළු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අවබෝධය, ප්‍රමාණිකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහසම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහි ලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ. |

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
 නම : ටෙට්ටා ඩී.සී.පෙරේරා
 තනතුර : බ.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 දිනය : 2014.12.29
 නිල මුද්‍රාව :

වී. ටෙට්ටා දිසානායක පෙරේරා
 එම්.ඩී.ඩී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.ඩී.(පුන වෛද්‍ය)
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බස්නාහිර පළාත
 මාලිගාවත්ත : කාණ 10.

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|---|--------|------------|------------|
| කාර්යාල ක්‍රම | පැය 02 | 100 | 40% |
| බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම | පැය 02 | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂයය නිර්දේශය |
|--------------------------------|---|
| කාර්යාල ක්‍රම | රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරී ලිපි ලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොටගෙන පැහැදිලි හා සංකීර්ණ සටහනක් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කෙරේ. |
| මූල්‍ය රීති පිළිබඳ මූලික දැනුම | මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා මූල්‍ය රීති පිළිබඳ දැනුම මැන බැලීම අපේක්ෂා කෙරේ. |

අත්සන :
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : චෛත්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා
 තනතුර : බ.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 දිනය : 2014.12. 29
 නිල මුද්‍රාව : **චී. චෛත්‍ය ඩී.සී. පෙරේරා**
 එම්.බී.බී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.බී. (පාලන විද්‍යාව)

ඇමුණුම 03

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|-------------------|----------|------------|------------|
| පරිගණක පරීක්ෂණය | පැය 01 ½ | 100 | 40% |
| විෂයානුබද්ධ දැනුම | පැය 01 ½ | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂයය නිර්දේශය |
|--------------------|--|
| පරිගණක පරීක්ෂණය | <p>පහත හැකියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(අ) පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p>පද්ධති</p> <p>(ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග</p> <p>(Operation system)</p> <p>හාවිත මෘදුකාංග</p> <p>පද්ධති මෘදුකාංග - උදා:- මෙහෙයුම්</p> |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම.</p> <p>(ආ) පරිගණක නැවියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් 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>(ඈ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව ගොනුවක විශාලත්ව ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා බැලීම.</p> <p>(ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)</p> |
| <p>විෂයානුබද්ධ දැනුම</p> | <p>තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳව විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වේ.</p> |

අත්සන : 

(අදාළ පාලන මණ්ඩල ප්‍රධානී)

නම : ජෛවදා/ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : බ.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

දිනය : 2014.12. 29

නිල මුද්‍රාව : **වී. ජෛවදා දිසිති පෙරේරා**
එම්.ඩී.ඩී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.ඒ.(පු) ජෛවදා
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
විශ්කම්භ පළාත
මාලිගාවත්ත, කොළඹ 10.

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ (02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :



| ප්‍රශ්න පත්‍රය | කාලය | මුළු ලකුණු | සමත් ලකුණු |
|----------------------|--------|------------|------------|
| කාර්යය විශේෂිත දැනුම | පැය 02 | 100 | 40% |

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා විසින් හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

| ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම | විෂයය නිර්දේශය |
|----------------------|--|
| කාර්යය විශේෂිත දැනුම | පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම හා කුසලතාවයන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදුවී ඇති තව්‍යාකරණයන් පිළිබඳව දැනුවත් වී තිබේද යන්න මැන බැලීම. |

අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)
 නම : ජෛවදාස ඩී.සී.පෙරේරා
 තනතුර : බ.පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 දිනය : 2014.12. 29
 නිල මුද්‍රාව : 
ඩී. ජෛවදාස දිසානායක පෙරේරා
 එම්.ඩී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.ඩී.(පුහුණු වෛද්‍ය)
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ

බස්නාහිර සළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ 11/1 ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය.

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම:.....
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :.....
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :.....
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය:.....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :.....
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා සමත් දිනය :

| සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් | සමත් විය යුතු දිනය | සමත් වූ දිනය |
|---------------------------|--------------------|--------------|
| | | |

- 2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම :

| සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම | සමත් විය යුතු දිනය | සමත් වූ දිනය |
|------------------------------|--------------------|--------------|
| | | |

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : III / II / I
- 3.2 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ධාරාව : සාමාන්‍ය
 - 3.2.1 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.2 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :

- 3.2.3 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්වූම කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.2.4 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.2.5 උසස් වීමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
- 3.2.6 විනය දඩුවම් ලබා තිබේද? ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධ නොනීඹි විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II / I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

5. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සැහිමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සැහිමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :
අත්සන :
දිනය :
නිල මුද්‍රාව :