

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි
ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය

සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

(MN 04 - 2006 A)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි
ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය
(MN 04 - 2006 A)

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

- | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1.1 | දෙපාර්තමේන්තුව : අදාළ නොවේ. | යොමු අංකය : - | දිනය : - |
| 1.2 | අමාත්‍යාංශය : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය | යොමු අංකය : 06/C/28/2009 | දිනය : 2013.05.08 |
| 1.3 | කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම | } යොමු අංකය : DMS/C1/H&N/C-Vol.ii | දිනය : 2013.04.05 |
| 1.4 | ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය | | |
| 1.5 | ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් - සභාවේ නිර්දේශය | } යොමු අංකය : NSCC/2/3/1/3/21 | දිනය : 2010.05.10 |
| 1.6 | රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය | | |

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 2.1 පත් කිරීමේ බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

- 3.1 සේවා ගණය : ආශ්‍රිත නිලධාරී
- 3.2 ශ්‍රේණි : III , II සහ I
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය
පිළිබඳ පොදු තීර්ථවනය : සෞඛ්‍ය ආයතනික අරමුණු ඉටු කිරීමේ කාර්යයන්හි දී විධායක මට්ටම්වල කාර්ය භාරයට උපස්ථම්භක වන්නා වූ විමර්ශන, තොරතුරු හා දත්ත රැස් කිරීම/ විශ්ලේෂණය/ සම්පාදනය, වාර්තා සම්පාදනය, සමීක්ෂණ වැනි කාර්යයන් අතුරින් නිශ්චිත කාර්යභාරයක් වූ ද බඳවා ගැනීමේ මූලික සුදුසුකම් වශයෙන් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් අවශ්‍ය වන්නා වූ ද කාර්ය භාරයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.
- 3.4 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 නිලධරයකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි / තනතුරු වල ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත

✍

05. වැටුප්

- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 4 - 2006 A
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.15,215-10 x 215 -4 x 240 -7 x 320 -15 x 360 -25,965
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු.15,215
II	පියවර 12	රු.17,605
I	පියවර 23	රු.20,925

සටහන: තව බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ ආරම්භක ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරටය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු /තනතුරු

- 6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව හා ඒවාට පැවරෙත කාර්යයන් :

අනු අංකය	අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01.	සුභ සාධක නිලධාරී	III	01	<ul style="list-style-type: none"> * සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සිටින සියළුම සේවක සේවිකාවන්ගේ සුභ සාධකය පිළිබඳව කටයුතු සොයා බලා වාර්තා කොට ඊට අවශ්‍ය නිසි පිළියම් කිරීම. * ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
02.	ප්‍රවාරක නිලධාරී	III	02	<ul style="list-style-type: none"> * සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන කාර්යාංශය මගින් කරනු ලබන සියලු මාධ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම. * මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ආයතන හා මාධ්‍යකරුවන් සමඟ සහපත් සබඳතාවක් වැඩි දියුණු කර පවත්වාගෙන යාම. * මාධ්‍යකරුවන් උදෙසා විෂය පාඨමාලා සකස් කිරීම, සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම හා පුහුණු වැඩ සටහන් පැවැත්වීමට සහාය වීම. * සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන කාර්යාංශය විසින් සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩලය, පාසල් සිසුන් හා මහජනතාව දැනුවත් කිරීමට නිකුත් කරන පොත් පත් සහරා ආදිය පළ කිරීම සඳහා සැලසුම් කිරීම, සංස්කරණය කිරීම හා ඒවා ප්‍රවර්ධනය කිරීම. * සෞඛ්‍ය සම්බන්ධ විද්‍යුත් මාධ්‍ය වැඩසටහන් මෙහෙයවීම සඳහා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සහ වෙනත් සෞඛ්‍ය සම්බන්ධ ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණය ඇති කිරීම, සැලසුම් කිරීම හා මෙහෙයවීම. * සෞඛ්‍ය ප්‍රවර්ධනය සඳහා මහජන සන්නිවේදන ක්‍රමෝපායයන් සකස් කිරීමට සහාය වීම.

R

				<ul style="list-style-type: none"> * ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සත්කාර කාර්ය මණ්ඩල සඳහා පුහුණු කටයුතු සකස් කිරීමට හා ඒවා පැවැත්වීමට සහාය ලබා දීම. * ලෝක සෞඛ්‍ය දිනය වැනි විශේෂ දින සඳහා නියමිත විශේෂ සන්නිවේදන කටයුතු සැලසුම් කිරීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය වීම. * මාධ්‍යකරුවන් සඳහා සම්මන්ත්‍රණ වැඩමුළු සංවිධානය කිරීම සහ එවැනි ස්ථාන වලට ගොස් කටයුතු වීම සහ බැඳීම. * මාධ්‍ය කටයුතු පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාථමික සෞඛ්‍ය සත්කාර සේවකයින්ට මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම. * ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
03	සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූප නිලිපි	III	03	<ul style="list-style-type: none"> * වෛද්‍ය පර්යේෂණ ආයතනයට අයත් විශේෂ වූ තනතුරකි. සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූපකරණය පිළිබඳ කාර්යයන්. * ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
04	ඉව්‍ය දායක නිලධාරී	III	03	<ul style="list-style-type: none"> * ඉව්‍ය දායක අංශයේ විද්‍යාගාර කලමනාකරණය හා එහි සේවකයන්ගේ වැඩ අධීක්ෂණය. * ඉව්‍ය දායක උපකරණ (මූලික හා විද්‍යුත්) නිපදවීම. * ඉව්‍ය දායක උපකරණ භාරව සිටීම, ඒවායේ කඩත්තු සහ සේවා කටයුතු. * සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනික වැඩ සටහන්වලට අවශ්‍ය ඉව්‍ය ආශ්‍රිත උපකරණ නිපදවීම. * ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.
05	ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ සේවා නිලධාරී	III	01	<ul style="list-style-type: none"> * ජාතික සෞඛ්‍ය විද්‍යායතනයට විශේෂ වූ එක් තනතුරකි. * ප්‍රජා සෞඛ්‍ය මූලික පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලාව හා සංස්කරණ පාඨමාලාවට දේශණ පැවැත්වීම හා ක්ෂේත්‍ර පුහුණු කටයුතු ද සෞඛ්‍ය පර්යේෂණ කටයුතු ද පැවරී ඇත. මන් ද්‍රව්‍යවලට ඇබ්බැහි වූවන් පුනරුත්ථාපනය හා උපදේශණය, ජීවිත් රෝගය වැලැක්වීම හා උපදේශණය, ප්‍රජා ආබාධිත පුනරුත්ථාපන, මානසික රෝගීන් සම්බන්ධව ප්‍රජාවේ පුනරුත්ථාපන කටයුතු හා ප්‍රජා සෞඛ්‍ය කණ්ඩායමේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය උපදේශණ කටයුතු හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සංවර්ධන ව්‍යාපෘති කටයුතු වලදී අවශ්‍ය උපදේශ හා මත පෙන්වීම. * ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

84

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව

: එක් එක් තනතුරට අදාළව ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්ය සඳහා III, II, I ශ්‍රේණීන් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

සුභ සාධක නිලධාරී	01
ප්‍රචාරක නිලධාරී	02
සුක්ෂ්ම දර්ෂක ජායාරූප ශිල්පී	03
ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය නිලධාරී	03
ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ සේවා නිලධාරී	01

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	-
කුසලතාවය	-

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

- 7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය
- 7.2.2 සුදුසුකම් :
 - 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම - 01
 - 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.
 - 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : ක්ෂේත්‍රයට අදාළව ලබා ඇති පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.
 - 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්වයකින් යුක්ත වීම.
 - 7.2.2.5 වෙනත් : (i) අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.
(ii) අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
(iii) අයදුම්කරු විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.2.3 වයස :
 - 7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 21
 - 7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 35
- 7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :
 - 7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය : අදාළ නොවේ
 - 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ
 - 7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

9/

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	20	} අදාළ නොවේ
2. වෘත්තීය සුදුසුකම්	20	
3. පළපුරුද්ද	25	
4. භාෂා ප්‍රවීණතාව	10	
5. පරිගණක දැනුම	20	
6. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සටහන

- (i) ඉහත වගුවෙහි දැක්වෙන ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සඳහා වෙන් කර ඇති උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණයන් ඇතුළත, එක් එක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා විස්තරාත්මක ලකුණු පරිපාටියක් අනුමත කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.
- (ii) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් ලබා ගන්නා මුළු ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව හා පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව තනතුරට බඳවාගනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පල කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පල කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පල කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලා / වෙනත්)
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 02
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 03
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 04

9x

- 8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද : වර්ෂයකට දෙවරක්
- 8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :
 - 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : } සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම : }

09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පර්වය කාලය තුළ දී ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II 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 දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (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 ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (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) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය

- 1. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම. : අදාළ නොවේ

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

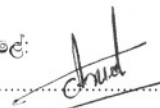
- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.


13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණය :

"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.

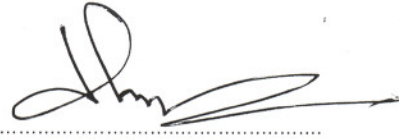
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : ඇමුණුම 05

15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

සකස් කළේ: 
අත්සන
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එම්. ජී. ආර්. පී. අහසතුණවර්ධන
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06
දිනය : 2013/11/21

පරීක්ෂා කළේ: 
අත්සන
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : කේ. ඩී. ඩී. සී. විමලසිරි
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ව/බ)
දිනය : 2013/11/21

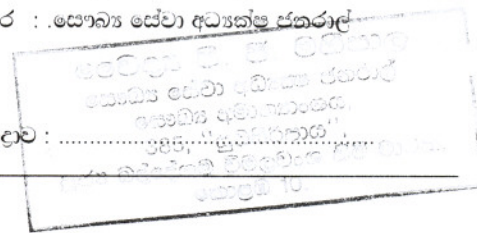
නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම : චෛත්‍ය පී. ජී. මහිපාල

තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්



නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2013/12/11

යොමු අංකය : 06/C/28/2009

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත නිරීක්ෂණ නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 

නම : චෛත්‍ය ඩී. ඩී. නිනාල් ජයතිලක
ලේකම්

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

චෛත්‍ය ඩී. ඩී. නිනාල් ජයතිලක

ලේකම්

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

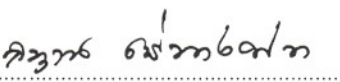
"සුවසිරිපාය"

නිල මුද්‍රාව : 385, පූජ්‍ය ඩබ්ලිව් ජයවර්ධනපාය මාවත, කොළඹ 10.

දිනය : 2013/11/21

යොමු අංකය : PSC/EST/2/1/13/3/2011

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013.10.29 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : 

නම :

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

නිල මුද්‍රාව :

ටී. ඩබ්. එල්. සී. සේනාරත්න

ලේකම්


රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංකය. 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,
කොළඹ-05.

දිනය : 2014.01.31

ඇමුණුම -01

ආශ්‍රිත නිලධර ගණය (MN 4-2006 A) සඳහා අදාළ තනතුරු වල අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

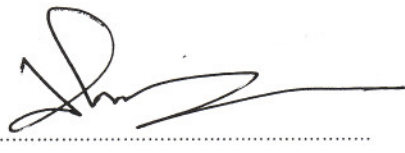
අනු අංකය	තනතුර	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
01.	සුභ සාධක නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් උපාධියක් ලබා තිබීම.
02.	ප්‍රචාරක නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ජන සන්නිවේදනය පිළිබඳ උපාධියක් ලබා තිබීම.
03.	සුක්ෂ්ම දර්ශක ඡායාරූප ශිල්පී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ගෞතික විද්‍යාව විෂයය සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.
04.	ග්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් සමාජ විද්‍යාව හෝ අධ්‍යාපන විෂයයක් සහිතව උපාධියක් ලබා තිබීම.
05.	ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ සේවා නිලධාරී	(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක සමාජ විද්‍යාව හෝ සමාජ මානව විද්‍යාව හෝ මනෝ විද්‍යාව පිළිබඳ විශේෂ උපාධියක් හෝ සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබීම.

සකස් කළේ:
 අත්සන 

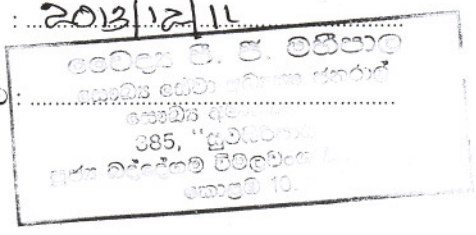
පරීක්ෂා කළේ:
 අත්සන 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම : එම්. ඒ. ආර්. පී. අගයගුණවර්ධන
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06
 දිනය : 2013/12/11

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
 නම : කේ. ඩී. ඩී. සී. විමලසිරි
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ව/බ)
 දිනය : 2013.12.11

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : චෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
 දිනය : 2013/12/11

නිල මුද්‍රාව : 
 චෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 385, "සුවසිරිපාය"
 සුවසිරිපාය පිටිලිවෙල
 කොළඹ 10.



ඇමුණුම - 02

01. විගාහයේ නම : ආශ්‍රිත නිලධර ගණය (MN-4-2006 (ඒ) සඳහා වන පලමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

02. විගාහය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන රෙගුලාසි	පැය 02 යි	100	40 %
2. මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02 යි	100	40 %

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විගාහය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන සංග්‍රහය	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටි සහ පත් නිර්මි</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - ස්ථාන මාරු නිර්මි</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - මුදා ගැරීම, කලින් දැරූ තනතුරු පෙරළා සැලීම හා සේවය අවසන් නිර්ම වැටුප්</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවැසු දවස් හා නිවැසු වැටුප් හා දීමනා</p> <p>XII වන පරිච්ඡේදය - නිවැසු</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි</p> <p>XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු නිර්මේ පරිපාටිය</p> <p>XXXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ වීඩි</p> <p>XXXIX වන පරිච්ඡේදය - දේපලාලන අයිතිවාසිකම් භාෂිත වීදිම</p> <p>XLV වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග</p> <p>XLVI වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය ගැසිට්ම සහ විනය</p> <p>XLVII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති</p> <p>* අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - පත් නිර්මි</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට ඉඩසුසු කැනැන්තන්</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - පත් නිර්මි කෙරෙහි බලපාන නියමයන් කොන්දේසි</p> <p>VII වන පරිච්ඡේදය - පත් නිර්මි වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය</p> <p>VIII වන පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පනවීම ස්ථිර නිර්ම</p> <p>XIV වන පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් නිර්ම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම</p> <p>XV වන පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම</p>

SR

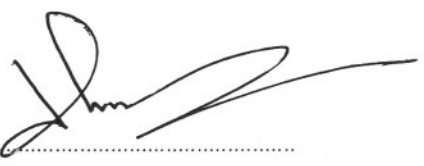
<p>2. ගිණුම් ක්‍රම</p>	<p>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ</p> <p>I වන පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු.</p> <p>II වන පරිච්ඡේදය - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය.</p> <p>III වන පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කල හැකි වීම.</p> <p>IV වන පරිච්ඡේදය - ලැබීම්.</p> <p>V වන පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්.</p> <p>VI වන පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්.</p> <p>* රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>
------------------------	---

සකස් කළේ: 
 අත්සන

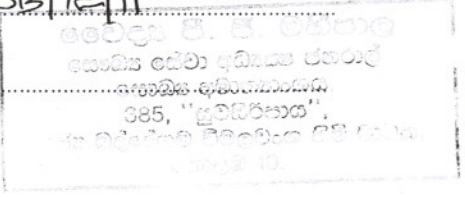
පරීක්ෂා කළේ: 
 අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : එම්. ඒ. ආර්. පී. අහයගුණවර්ධන
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ(පාලන) 06
 දිනය : 2013/11/21

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : කේ. ඩී. සී. විමලසිරි
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ව/බ)
 දිනය : 2013.11.21


 අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
 නම : චෛද්‍ය පී. ජී. මහිපාල
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
 දිනය : 2013/12/11

නිල මුද්‍රාව : 
 චෛද්‍ය පී. ජී. මහිපාල
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
 385, "සුමනිරිපාය",
 කොළඹ 05.




01. විගාගයේ නම : ආර්ථික නිලධාරීන්ගේ සේවය (MN-4-2006(A) සඳහා වන දෙපත හා පුනර්ජීවන කාර්යාලයේ පරීක්ෂණය
02. විගාගය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. විෂයය බඳවා කරුණු	පැය 02යි	100	40 %
2. පරීක්ෂණ පරීක්ෂණය	පැය 02යි	100	40 %
03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ භාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විගාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	
	නතඟුර	විෂය නිර්දේශය
1. විෂයය බඳවා කරුණු	1. සුභ සාධක නිලධාරීන් 2. ප්‍රචාරක නිලධාරීන්	<p>රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන වල සේවක සුභ සාධකය.</p> <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. සන්නිවේදනය යනු ආමන්ද ? හැඳින්වීමක් 2. සන්නිවේදන ප්‍රශ්න පිළිබඳ හැඳින්වීමක් <ul style="list-style-type: none"> • අන්තර් පුද්ගල සන්නිවේදනය • සමූහ සන්නිවේදනය • ජන සන්නිවේදනය 3. සන්නිවේදන වචනය පිළිබඳ හැඳින්වීමක් සන්නිවේදන වචනය <ul style="list-style-type: none"> • සන්නිවේදනය • පණිවුඩය • මාධ්‍යය • ග්‍රාහකයා/ ප්‍රේක්ෂකයා/ පාඨකයා • ප්‍රතිචාර/ ප්‍රතිපෝෂණය 4. විද්‍යුත් මාධ්‍ය යනු ආමන්ද ? මුද්‍රිත මාධ්‍යය යනු ආමන්ද? විද්‍යුත් මාධ්‍යය සන්නිවේදනයේ හා මුද්‍රිත මාධ්‍ය සන්නිවේදනයේ ප්‍රබලතා සහ දුබලතා පිළිබඳ විමසා බැලීමක් 5. ක්ෂේත්‍රගත සෞඛ්‍ය සන්නිවේදන ව්‍යාපෘතියක් සැලසුම් නිර්මේද සැලකිය යුතු කරුණු <ul style="list-style-type: none"> • සන්නිවේදන ව්‍යාපෘතිය හැඳින්වීමේ නාමය • සන්නිවේදන අරමුණ පැහැදිලි කිරීම • ඉලක්ක ගත ග්‍රාහක කණ්ඩායම • ක්‍රියාත්මක කලාපය • සුදුසු සන්නිවේදන ආමන්ද හෝ ගැනීම • පණිවුඩ සැකසීම • පසු විමසුම • වැය දැරීම 6. ක්ෂේත්‍රගත සෞඛ්‍ය සන්නිවේදනයේ දී සෞඛ්‍ය සන්නිවේදකයන් සැලකිය යුතු කරුණු <ul style="list-style-type: none"> • ඉලක්ක ගත ප්‍රජාව තේරුම් ගැනීම • මධ්‍යස්ථ හා කාර්යක්ෂම

		<ul style="list-style-type: none"> • මහජන සම්බන්ධතාවය • අපේක්ෂිත අරමුණු කරා ලඟා වීම <p>7. සෞඛ්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සහ ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම උදෙසා සෞඛ්‍ය සන්නිවේදනය අරමුණු කර ගනිමින් වාර ප්‍රකාශනයක් පල කිරීමේදී වෙන් වෙන් වශයෙන් සැලකිය යුතු කරුණු සහ එවැනිනක් මූලිකය කොට පල කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර පිළිබඳ විස්තරයකි.</p> <p>8. i. රෝග නිවාරණය උදෙසා ප්‍රජාව දැනුවත් කිරීම පිණිස කාලින වශයෙන් ප්‍රජාව දැනුවත් කළ යුතු රෝග තත්වයක් පිළිබඳ පුවත්පත් මාධ්‍යයට, ගුවන් විදුලි මාධ්‍යයට, සහ රූපවාහිනි මාධ්‍යයට දැන්වීමක් සකස් කිරීම.</p> <p>ii. එහි පියවර එකින් එක විස්තර කිරීම.</p> <p>9. රෝග නිවාරණ උදෙසා ක්ෂේත්‍ර දැනුවත් කිරීම සඳහා උපයෝගී කර ගැනීම පිණිස රූපවාහිනි වැඩ සටහන් සැකසීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු සහ එවැනිනක් රූපවාහිනි විකාශනය සඳහා සැකසීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු</p> <p>10. ජනතාව දැනුවත් කිරීමේ සම්මන්ත්‍රණයකදී සෞඛ්‍ය සන්නිවේදකයකු විසින් සැලකිය යුතු කරුණු</p> <ul style="list-style-type: none"> i. අදාළ විෂයය පිළිබඳ නවතම විෂය කරුණු අධ්‍යයනය ii. පෙර සූදානම iii. සම්මන්ත්‍රණය සඳහා ඉලක්ක ගත කණ්ඩායම් අවබෝධ කර ගැනීම. iv. අවස්ථාව හා කාලය අනුව සංස්කරණය v. සියලුම ප්‍රේක්ෂකයින් කෙරෙහි අවධානය vi. සුදුසු උපමා රූපක යොදා ගැනීම. vii. පොරුපත්වය viii. දේශකයාගේ ඇඳුමේ පිළිවෙල. <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>
<p>3. සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූප ශිල්පී</p>		<p>1. කැමරාවක් ක්‍රියාකරන අයුරු ප්‍රකාශ විද්‍යාත්මකව පැහැදිලි කිරීම.</p> <p>2. සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූප කරණය සාමාන්‍ය ජායාරූප කරණයෙන් වෙනස්වන අයුරු පැහැදිලි කිරීම.</p> <p>3. සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූප ගැනීමේ දී සිදුවිය හැකි අවදානම් සහ ඒවා වලක්වා ගන්නා අයුරු විස්තර කිරීම.</p> <p>4. වඩාත් ප්‍රශස්ත සුක්ෂම දර්ශක ජායාරූපයක් සකස් කර ගන්නා අයුරු පියවර වශයෙන් දැක්වීම.</p> <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>
<p>4. ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය නිලධාරී</p>		<ul style="list-style-type: none"> * ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය උපකරණ (මූලික හා විද්‍යුත්) නිපදවීම. * ශ්‍රව්‍ය දෘෂ්‍ය උපකරණ භාරව සිටීම, ඒවායේ නඩත්තු සහ සේවා කටයුතු. * සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපනික වැඩ සටහන්වලට අවශ්‍ය ශ්‍රව්‍ය ආශ්‍රිත උපකරණ නිපදවීම. <p>ඉහත ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>
<p>5. ප්‍රජා සෞඛ්‍ය සමාජ සේවා නිලධාරී</p>		<p>සමාජ විද්‍යාව, ප්‍රජා සංවිධාන, මානව වර්ධන, සමාජ කටයුතු, සෞඛ්‍ය සත්කාර ලබා දීම යන ක්ෂේත්‍රයන් ආවරණය වන සේ සකස් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p>

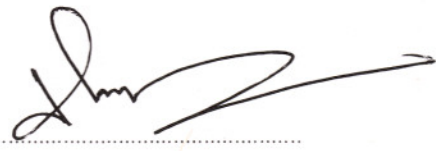
<p>2. පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>පහත ගැනියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p>තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p>(ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග</p> <div style="margin-left: 100px;"> </div> <p>මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමාණුකූලව පණගැන්වීම හා ක්‍රියාපිරිහිත කිරීම.</p> <p>(ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම; එම ගොනු රාශියක ගොනුවක් අළුතින් ඇරඹීම; ගොනු කපා දැමීම (Delete); පිටපත් කිරීම (Copy); පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක පිටපත් කිරීම; ගොනුවක්, එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම (Rename).</p> <p>(ඈ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංගය, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම.</p> <p>(ඊ) මෘදුකාංගය නැවත සැකසීම (Format)</p>
---------------------------	--

සකස් කළේ: 
අත්සන

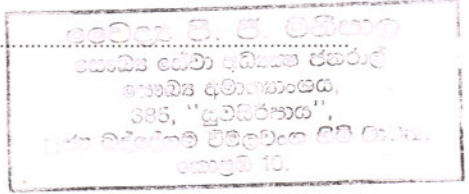
පරීක්ෂා කළේ: 
අත්සන

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එම්. ජී. ආර්. පී. අභයගුණවර්ධන
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ(පාලන) 06
දිනය : 2013/11/24

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : කේ. ඩී. ඩී. සී. විමලසිරි
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ව/බ)
දිනය : 2013.11.21

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)
නම : චෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
දිනය : 2013/12/11

නිල මුද්‍රාව : 



01. විගාහයේ නම : ආශ්‍රිත නිලධර ගණය (MN-4-2006 (A) සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
02. විගාහය පිළිබඳ විස්තර :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	පැය 03	100	40 %

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්
05. විගාහය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	යම්කිසි ප්‍රකාශයක හෝ සාකච්ඡාවක සටහන් කියවා අවබෝධ කෙරෙන ලිපියක් හා වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කෙරෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව මැනීම.

සකස් කළේ:
අත්සන .....

(විෂය හාර පෝෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : එම්. ජී. ආර්. ඩී. අභයගුණවර්ධන
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 06
දිනය : 2013/11/21

පරීක්ෂා කළේ:
අත්සන .....

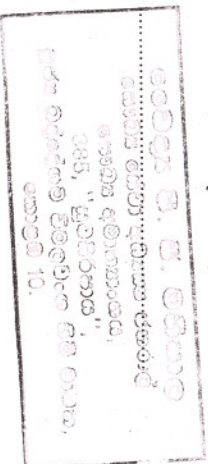
(විෂය හාර පෝෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : කේ. ඩී. ඩී. ඩී. විමලසිරි
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (ව/බ)
දිනය : 2013/11/21

අත්සන : .....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : ජෛද්‍ය ඩී. ජී. මහීපාල
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2013/11/21

නිලලේඛන :



8

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 06/2006 අනුව MN 4- 2006 A පරිමාණයෙහි වැටුප් හිමි තනතුරක සේවයේ තිසුණු, එම තනතුරෙහි ස්ථිර කරන ලද නිලධාරීන් ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත්, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ නිලධාරියාගේ වැටුපෙහි හෝ 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 නිලධාරියා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරකට අනුරූපී වීම මත, ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 4 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4- 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තැනි නිලධාරීන්.


(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෛද්ධාන්තික සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN 4 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 4 - II ශ්‍රේණිය

(අ) MN 4- 2006 A වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10 (දහසක්) උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

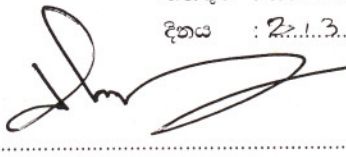
MN 4 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :
අත්සන : 

පරීක්ෂා කළේ :
අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : එම්. ඒ. ආර්. පී. අහයගුණවර්ධන
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (ආලෝක) 06
දිනය : 2013/11/21

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
නම : කේ. ඩී. ඩී. සී. විමලසිරි
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I (වැ/බ)
දිනය : 2013.11.21

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන)

නම : චෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
දිනය : 2013/12/11

නිල මුද්‍රාව : 