

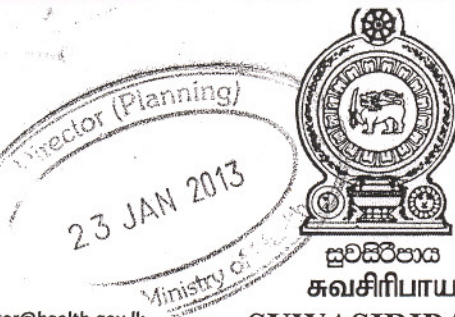
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ  
ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන  
සේවා ගණය  
PL-01-2006 (ඒ)  
සඳහා වන  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

දුරකථන ) 2698475  
දුරකථන ) 2698490  
Telephone ) 2698507

ෆැක්ස් ) 2692913  
ෆැක්ස් ) 2693869  
Fax )

විද්‍යුත් තැපෑල )  
மின்னஞ்சல் முகவரி ) postmaster@health.gov.lk  
e-mail )

වෙබ් අඩවිය )  
இணையத்தளம் ) www.health.gov.lk  
website )

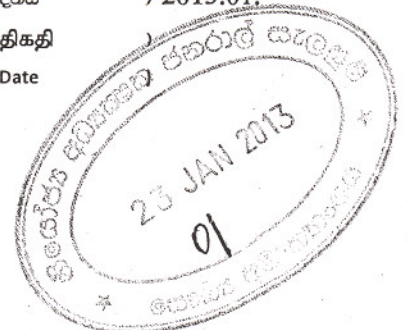


සුවසිරිපාය  
சுவசிரிபாய  
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
சுகாதார அமைச்சு  
Ministry of Health

මගේ අංකය ) DDG(A)/SOR/05/2011(VOL1)  
எனது இல )  
My No. )  
ඔබේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. )

දිනය ) 2013.01.27  
திகதி )  
Date )



අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය PL1-2006 (ඒ) සහ PL3-2006(ඒ) වැටුප් පරිමාණය තීරණය කර ඇති තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එවන ලද අංක PSC/EST/3/1/15/1/2012 හා 2012.12.14 දිනැති ලිපියේ මුල් පිටපත හා PL1-2006 (ඒ) සහ PL3-2006(ඒ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවමි.

2. ඉහත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල මුල් පිටපත් ලැමිතේටින් හා බයින්ඩින් කර ඔබගේ භාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

ආ වි. වික්‍රමරාජා,  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 01

- පිටපත් : 1. අතිරේක ලේකම් (පාලන) - කරු.පිටපතක් අමුණා ඇත.  
2. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - කරු.පිටපතක් අමුණා ඇත.  
3. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්)- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ නිල වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කිරීම සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.  
4. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (විමර්ශන) - පිටපතක් අමුණා ඇත.  
5. අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 05 - මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාවේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා පිටපතක් අමුණා ඇත.  
6. අධ්‍යක්ෂ (විභාග)- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා අතිකුත් උසස්වීම් විභාග සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.

දුරකථන } 011-2136650  
 தொலைபேசி } 011-2136650  
 Telephones } 011-2136700  
 ලේකම් }  
 செயலாளர் } 011-2136602  
 Secretary }  
 ෆැක්ස් }  
 தொலைநகல் } 011-2369302  
 Fax } 011-2369305  
 විද්‍යුත් තැපෑල }  
 மின் - அஞ்சல் } sec-psc@sltnet.lk  
 E - mail }  
 වෙබ් අඩවිය }  
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk  
 Website }



මගේ අංකය }  
 எனது இல. } 07/11/2009  
 My No. }  
 ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. } 2012.12.14  
 Your No. }  
 දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය  
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்  
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.  
 இல. 177, நாவல-நீதி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.  
 No. 177, Nawala-Road, Narahenpita, Colombo 05.

ලේකම්,  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.



*Add: See / Ad / DASH*  
*M.S.N*  
 වෛද්‍ය චිකිත්සා විද්‍යාඥ ජයතිලක  
 ජයතිලක ජයතිලක  
 385, පූජ්‍ය බද්දේ මොළු 10.

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කර ගැනීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධ ඔබේ සමාංක හා 2012.11.30 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් ප්‍රාථමික ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-3), ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-2), ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන නිලධර ගණය (PL-1) යන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි වල මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳ අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

*Prusha Wickethne*  
 පී.පී.ඒ. වික්‍රමරත්න

සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
 ලේකම් වෙනුවට

*සුදානා*  
*Handwritten signature*

*D.G.H.S*  
*Handwritten notes and signature*

- පිටපත් : 01. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)  
 02. ලේකම් - ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)  
 03. අධ්‍යක්ෂ - සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි)  
 04. PSC/EST/5/1/13/3/2011, PSC/EST/2/1/13/1/2011, PSC/EST/3/1/15/1/2012

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

1. සම්බන්ධ වන ආයතනය

1.1. දෙපාර්තමේන්තුව : සෞඛ්‍ය සේවා යොමු අංකය : CB/SA/බ.ගැ.පරිපාටි/2009 දිනය: 2011.09.27

1.2. අමාත්‍යාංශය : සෞඛ්‍ය යොමු අංකය : CB/SA/බ.ගැ.පරිපාටි/2009 දිනය: 2011.09.27

1.3. කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. } යොමු අංකය : DMS/C/08/45 දිනය: 2012.05.10

1.4. ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය } යොමු අංකය : EST-3/RECRU/04/6631 දිනය: 2010.05.11

1.5. ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය } යොමු අංකය : NSCC/2/3/1/3/21 දිනය: 2010.05.11

1.6. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය } යොමු අංකය : PSC/EST/2/1/13/2011 දිනය: 2012.07.20

2. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

2.1 පත්කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බලය පවරන ලද සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

3. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1. සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන

3.2. ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ.

3.3. පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පත්වීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවා ගණයට පවරනු ලැබේ.

3.4. කාර්යන් පැවරීම :-

ශ්‍රේණිගතව කාර්යන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධරයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

4. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

5. වැටුප්

5.1. වැටුප් කේත අංකය : PL 1 - 2006 (ඒ)

5.2. වැටුප් පරිමාණය : රු: 11,730 - 10x120-10x130-10x145-12x160-17,600

5.3. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

සටහන :- නව බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ සේවක ගණයේ ආරම්භක ශ්‍රේණිය වන III ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරටය.

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රුපියල්)
III	පියවර 01	රුපියල් 11,730
II	පියවර 12	රුපියල් 13,060
I	පියවර 22	රුපියල් 14,375
විශේෂ	පියවර 32	රුපියල් 15,840

6. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. කාර්යාල කාර්ය සහායක	206	<ul style="list-style-type: none"> <li>සේවා ආයතනයේ අවට පරිසරය සහ සේවා ස්ථානය පිරිසිදුව තබා ගැනීම.</li> <li>සේවා ස්ථානයේ හෝ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා උදව් වීම.</li> <li>මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> <li>ලිපි ඡායා පිටපත් ලබා දීම, ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>සේවා ස්ථානයට පැමිණි පසු අංශය / සේවා ස්ථානය විවෘත කරවා පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා ඉඩ සලසා දීම.</li> <li>ලිපිගොනු නිසි අයුරින් පවත්වා ගත හැකි අයුරින් සකස් කර දීම.</li> <li>සේවය නිම වීමෙන් පසු විදුලි පංකා, විදුලි පහන් නිවා දමා ආරක්ෂා කිරීම හා ජනෙල් වසා දමා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී ඒවා නියමිත පරිදි ඉටු කිරීම.</li> <li>පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල යතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
2. ඇසුරුම්කරු	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීමට සහය දීම.</li> <li>බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ඇසිරීම.</li> <li>ඇසුරන ලද බඩු ලොරිවල පැටවීම.</li> <li>එක් අංශයකින් තවත් අංශයකට ඇසුරන ලද තොග මාරු කිරීම ඇතුළු බඩු තොග ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ගබඩාවට ලැබෙන පෙට්ටිවල ඇතුළත් බෙහෙත් සහ උපකරණ පරිස්සමින් අයිත් කර නියමිත ස්ථානවල තැන්පත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>බෙහෙත් සහ උපකරණ තේරීමේදී ඒවාට ආධාර කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

3. පොත් බැලුම්කරු	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>ලිපිගොනු හා ලේඛන ආරක්ෂාව සඳහා ගොනු ක්‍රමවත්ව සකස් කිරීම.</li> <li>ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පිළියම් යෙදීම.</li> <li>ආයතනයේ පොත් බැඳීම් කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අංශ ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් කාර්යන් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
4. පාපැදි පණිවිඩකරු	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>අතින් ගෙන ගොස් භාරදිය යුතු ලිපි ගෙන යාම හා ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>තැපැලෙන් යැවිය යුතු ලිපි තැපැලට ගෙන යාම හා ගෙන ඒමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
5. මුරකරු	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>රෝහල් භූමිය තුළට බලය නොලත් පුද්ගලයන් ඇතුළුවීම හා සතුන් රෝහල් භූමියට ඇතුළුවීමෙන් වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රෝගීන් බැලීමේ වේලාවන්හි හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්හිදී බාහිර පුද්ගලයන් ඇතුළුවීම සඳහා විශේෂ බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණක් රෝහල් භූමියට ඇතුළු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රජයට අයත් බඩු භාණ්ඩ, නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි රැගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කර හා එසේ නොවීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>රෝහල් භූමිය තුළට මත්ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම වලක්වාලීම හා මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන්නන් රෝහල් භූමියට ඇතුළු නොකිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>සේවා මුරය මාරුවන අවස්ථාවේදී අදාළ ඊළඟ සේවකයා පැමිණෙන තුරු සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර නොයාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
6. ගබඩාකරු	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ආයතන වලට ලැබෙන ඖෂධ, වෛද්‍ය සැපයීම් අංශයට ලැබෙන ඖෂධ සහ අනෙකුත් වෛද්‍ය සැපයීම් අවහිරයකින් හා ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සැපයීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>අත්‍යවශ්‍ය බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම සහ ලැබීමේ කාර්යයන් එකිනෙකට අවහිරයක් නොවන පරිදි විදුලි සෝපානයේදී හා වෙනත් ස්ථානවලදී ඇසිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>බර ඉසිලීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් මෙහෙයවීම හා අවශ්‍ය ස්ථාන වලදී අවශ්‍ය ස්ථාන වලට බර ඉසිලීමේ යන්ත්‍රවල සේවය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>විදුලි සෝපානය අවශ්‍ය පරිදි මෙහෙයවීමත් කාර්යක්ෂමව හා වඩාත් ඵලදායී අන්දමින් එහි සේවය ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>අදාළ උපකරණවල නඩත්තු කටයුතු හා කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යතා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට දැන්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>අංශවලට ලැබෙන භාණ්ඩ තොග ගබඩාවෙන් පිටත තැන්පත් කිරීමට අවශ්‍ය ඉඩ පහසුකම් සලසා දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ගබඩා අංශවල කල් ඉකුත් වීමට ආසන්න ඖෂධ හා අනෙකුත් වෛද්‍ය සැපයීම් පිළිබඳව අදාළ අංශභාර ගබඩා භාරකරුවන් වෙත ක්‍රමානුකූලව වාර්තා කිරීම, නිසි පරිදි ක්‍රියා කරන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම හා ඒ පිළිබඳව මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
7. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	234	<ul style="list-style-type: none"> <li>රෝහලක හෝ ආයතනයක රෝගීන්, අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය හා මහජනතාව එක් මහලක සිට තවත් මහලකට විදුලි සෝපානය මගින් රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>විදුලි සෝපානය අක්‍රිය වන අවස්ථාවකදී එහි සිටින රෝගීන්, කාර්යය මණ්ඩලය සහ මහජනතාව අපහසුතාවයකින් තොරව පිටතට ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>විදුලි සෝපානය අක්‍රිය වන අවස්ථාවේදී විදුලි සෝපානයේ ආපදාව හඳුනා ගෙන එය යථාවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>එසේ කර ගැනීමට අපහසු ආපදාවක් නම් අදාළ කාර්මික නිලධාරීන්ට දන්වා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>දිනපතා තමන් සේවය කරන විදුලි සෝපානයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ සොයා බලා කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

97

<p>8. අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු / රෝනියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ලිපි අනුපිටපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝනියෝ යන්ත්‍රය හා තමා භාරයේ පවතින අනෙකුත් උපකරණ ආරක්ෂිතව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය අළුත්වැඩියා කලට වේලාවට අදාළ නිලධාරීන් වෙත දන්වා එම කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
<p>9. ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සාර්ථකව ඉසිම් කටයුතු ආවරණය කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි නිවාස සකස් කර, නිවැරදි ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙන් ඉසිම් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මහජන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී සහ අනෙකුත් පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඒ ඒ කෘෂිකාරක නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් වැකියට මිශ්‍ර කර නිවැරදි ශීල්පීය ක්‍රම භාවිතා කරමින් ඉසිම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඉසිම් යන්ත්‍ර හා ධූමායන යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම හා නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• දවසේ වැඩ අවසන් වීමෙන් පසු වැකිය හොඳින් සෝදා පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• වැකිය පිරිසිදු කිරීමේදී ඉවත් කරන කෘෂිකාරක ජලය ආරක්ෂිතව බැහැර කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
<p>10. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)</p>	<p>10924</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවය කරන ආයතනයෙහි භූමිය සහ ආයතනයෙහි ගේට්ටු, දොරවල්, ජනෙල්, කොරිඩෝ සහ ගෙබිම පිරිසිදුව තැබීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• භූමිය සකස් කිරීම, පිට්ටනිවල තණකොළ කැපීම, මල් හා අලංකාර පැල වර්ග වැවීම ආදිය මගින් සේවා ස්ථානයේ පරිසරය පිරිසිදු හා සිත්ගන්නා සුළු ලෙස සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ගෙබිම හා බිත්ති (නාන කාමරය හා වැසිකිළි හැර) සෝදා පිරිසිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතනය සහ භූමිය පිරිසිදුව තබා ගත හැකි වන පරිදි රෝගීන්ට සහ අමුත්තන්ට සෞඛ්‍යාරක්ෂණ විධි ඉගැන්වීමේ පත්‍රිකා ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සහය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• විදුලි උපකරණ, ජල සැපයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් තබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු අතර, නාස්තිය වැලැක්වෙන පරිදි අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කිරීම. ජල සැපයුම අධාල වූ විට රෝගීන්ට, ආයතනයට සහ කාර්යය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ජලය පිටත සිට ගෙන ඒම සහ බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• තමන්ට නියම කරන අවස්ථාවලදී කාර්යාල උපකරණ ක්‍රියාකර වීම, නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ආදී ගබඩා භාණ්ඩ බෙදීම, පැටවීම, ප්‍රවාහනය සහ ගබඩා කිරීම සඳහා සහය වීම.</li> <li>• රෝගීන් සහ අමුත්තන් නියමිත ස්ථාන වලට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රෝගීන් නැවතීම ශාලාවට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත රෝගීන් පෝලිමකින් යුතුව පිළිවෙලකට යොමු කිරීම.</li> <li>• බාහිර රෝගීන් සහ සායනවලට පැමිණෙන රෝගීන් සඳහා අදාළ තුණ්ඩු / කාඩ්පත් හා අංක අනු පිළිවෙලට නිකුත් කිරීම සහ හදිසි අවස්ථා වලදී රෝගීන් ලියාපදිංචි කිරීමට සහය වීම, රෝගීන් පරීක්ෂා කරන විට ඒ සඳහා සහය වීම.</li> <li>• ගිලන් රථවලින් සහ වෙනත් වාහන වලින් ගෙන එන රෝගීන් පිටතට ගෙන නියමිත ස්ථානවලට ගෙන යාමට සහය වීම.</li> <li>• රෝගීන් (බාහිර රෝගී අංශයේ සිට) වාට්ටුවලටත්, වාට්ටුවල සිට වෙනත් අංශ වලටත්, වෙනත් අංශවල සිට නැවත වාට්ටුවටත්, අවශ්‍ය විට පිට ආයතන වලටත් නියම කරන පරිදි ප්‍රවේසම් සහිතව රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන්ට නාන කාමරයට හෝ වැසිකිළියට යාමට අවශ්‍ය වූ විට සහය වීම.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝහලට ගෙන එන විට මියගොස් තිබූ හෝ බාහිර රෝගී අංශයේ දී මිය යන රෝගීන් වෛද්‍ය නියමය පරිදි නියමිත ස්ථානයෙහි තැබීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී පණිවිඩකරුවන් ලෙස කටයුතු කිරීම සහ ඒවා නිවැරදි ලෙස අදාළ අයට හෝ අංශවලට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• කාර්යාලයෙහි වාර්තා ලේඛණ හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමට සහය වීම සහ සියලුම රාජකාරි ලිපිගොනුවල අතිශය රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල යතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගී ආහාර හා සේවක ආහාර පිළියෙල කිරීමට සහය වීම. මුලුතැන්ගෙයි භාජන පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මුලුතැන්ගෙයි සිට රෝගීන්ගේ ආහාර වාට්ටුවට ගෙනවුත්, ආහාර බෙදීමට හෙද නිලධාරිනියට සහය වීමට කටයුතු කිරීම. ආහාර බෙදා නිමවූ පසු සියලු භාජන පිටතට ගෙන ගොස් සෝදා තැබීමට කටයුතු කිරීම. ඊළඟ ආහාර වේල ගෙන ඒම සඳහා ආහාර බදුන් වාට්ටුවේ සිට මුලුතැන්ගෙට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
<p>11. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (කණිෂ්ඨ)</p>	<p>7390</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාණු හා සියළුම වැසිකිළි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කළ යුතුය. වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම අවම වශයෙන් දිනපතා දිවා කාලයෙහි (03) තුන්වරකුත්, රාත්‍රී කාලයෙහි දෙවරකුත් (02) වශයෙන් දිනකට පස්වරක් (05) සහ අවශ්‍ය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක සිදු කළ යුතුය.</li> <li>• මලාධාර, මුත්‍රාධාර සහ කෙළ පෝච්චි සෝදා විෂබීජ නැසීම. බෝවන රෝගීන් පාවිච්චි කළ සියලුම ද්‍රව්‍ය සෝදා විෂබීජ නාශක යෙදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වැසිකිළි හා නාන කාමර නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීමට රෝගීන් උනන්දු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන් මලමුත්‍රා හෝ වමනය කළ විට ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම. ශල්‍යකර්මවලදී ඉවත් කරනු ලබන කොටස් සහ වැදෑමහ අංශභාර ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වාට්ටු හා ඒ අවට භූමිය පිරිසිදුව හා සනීපාරක්ෂාවෙන් යුතුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• සුනිකාශාරයෙහි, වාට්ටුවල සහ ශල්‍යාගාරයෙහි මැකීන්ටෝෂ් හා තෙත කිළිටි රෙදි වැනි දෑ සෝදා පිළිවෙලට නමා භාර දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝහල් වාට්ටුවකදී රෝගීන් පාවිච්චි කර ඉවත් කරන ලද මුත්‍රා බෝතල්, වැස්සුම් බෝතල්, වූසන බෝතල් යනාදිය සනීපාරක්ෂක ක්‍රම අනුගමනය කර ප්‍රවේශමෙන් සෝදා පිරිසිදු කර භාර දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට සහය වීම.</li> <li>• මෘත ශරීර කොටස් මෘත ශරීරාගාරයට ගෙන යාම හා කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට ඉවත් කිරීමට නොහැකි අයිතිකරුවන් නොමැති - මෘත ශරීර අදාළ බලධාරියාගේ නියමය පරිදි ඒවා වල දැමීමට නියමිත සුසාන භූමියට ගෙන ගොස් වල දැමීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අදාළ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නිදර්ශක ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය බෝතල් රසායනාගාරයෙන් ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. ශල්‍යකර්මවලදී සහ වෙනත් අවස්ථාවලදී රෝගීන්ගෙන් ලබා ගන්නා ලේබල් කරන ලද නිදර්ශක පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ රසායනාගාරවලට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම, පරීක්ෂණ වාර්තා සුදානම් කර ඇති විට ඒවා රසායනාගාරයෙන් වාට්ටුවට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝහලට පැමිණෙන සහ වාට්ටුවල සිටින රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රජයේ දේපල ප්‍රවේශමෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු වලට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

සටහන : මුරකරු තනතුරු 29 දැනට සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් 29 දෙනාට පෞද්ගලික වන අතර ඒ සඳහා නව බඳවා ගැනීම් සිදු නොකෙරේ.

6.2. ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.



07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

7.1 බඳවා ගැනීමේ අනුපාතය :-

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම්

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : බඳවාගනු ලබන්නේ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (කණිෂ්ඨ) III ශ්‍රේණිය සඳහා පමණි.

7.2.2 සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබීම.  
(මෙම සුදුසුකම සහිත ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති විටදී අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන්ද බඳවා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.)

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් : I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.  
II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට චරිතයකින් ද යුක්ත විය යුතුය.  
III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7:2:2 සිට 7:2:3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.2.3 වයස :

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු.

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45 ට නොවැඩි.

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 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	අදාළ නොවේ. උපරිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ.
පළපුරුද්ද	55	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	
	100	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණ : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සුදුසුකම්ද පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා: අදාළ නොවේ.

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

7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ.

## 08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමනකාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්)
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 01)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)



10.1.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :-

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විට පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විච්ඡිනිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර අනුමත නිලධාරීන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය - ඇමුණුම 04 හි ඇත.

සටහන :-

\* සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයේ සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියෙකුට පෙ: සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

\* නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසු පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

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 නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.2.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අට (08) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

සංලක්ෂ්‍ය :- සුවිශේෂී කාර්ය සාධන ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

10.2.2.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ඇමුණුම 5

**10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.**

**10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :-**

**10.3.1.1. සුදුසුකම් යුතු සුදුසුකම්:**

- I. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**11. කනතුරුවලට පත් කිරීම :**

**11.1. සුදුසුකම්**

කනතුරුව	සුදුසුකම්
1. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (කණිෂ්ඨ) III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයකු විය යුතුය.
2. කාර්යාල කාර්ය සහායක	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
3. ඇසුරුම්කරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

*(Handwritten mark)*

4. සෞඛ්‍ය බැඳුම්කරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
5. පාපැදි පණිවුඩකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
6. මුරකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
7. ගබඩාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
8. වැලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
9. අනුපිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු / රෝගියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
10. ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)    ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)   ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ නිලධරයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

**සටහන :-**

1. ඉහත “සතුටුදායක සේවා කාලය” ලෙස අදහස් කරනුයේ රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරී ඉටු කිරීම මගින්ද සමත්විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මගින්ද සිදු කල යුතුව තිබූ පත්වීම් ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින්ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ හා ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.
2. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ගණනය කරනු ලැබේ.

**11.2. තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :-**

- අ. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) :- සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ පුරප්පාඩු ඇති වූ විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව පත්කරනු ලැබේ.
- ආ. කාර්යාල කාර්ය සහායක, ඇසුරුම්කරු, පොත් බැඳුම්කරු, පාපැදි පණිවුඩකරු, මුරකරු, ගබඩාකරු, වැලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, අනු පිටපත් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු/ රෝගියෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා තෝරාගනු ලබනුයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවය මතය. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඇමුණුම 06 දැක්වේ.

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

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම්/බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට තරයේ 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 1 කාණ්ඩයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාල වේ

13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :-

“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. මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

15. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පිළිබඳව විධිවිධාන ඇමුණුම 07 හි දැක්වේ.

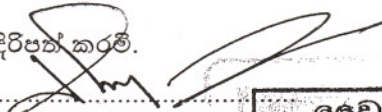
෪෭

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : C.K. Dissy  
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
දිනය : 2012/12/12

අත්සන : M. Subramani  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
දිනය : 2012.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
අත්සන : 

අත්සන :  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල  
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

වෛද්‍ය පී. පී. මහීපාල  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
385, "සුවසිරිපාය",  
පූජ්‍ය ඩිද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
ජනරාල් කොළඹ 10.

දිනය : 2012.12.12

නිල මුද්‍රාව : .....

මහාමු අංකය : CB/SA/බ.ගැ.පරිපාටි/2009

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන ( PL - 01 2006 (ඒ)) තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

වෛද්‍ය ඩී. ඩී. නිහාල් ජයතිලක  
ලේකම්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
"සුවසිරිපාය"  
385, පූජ්‍ය ඩිද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

අත්සන : P.S.N. Jayathilaka  
නම :  
ලේකම්  
(සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය)

දිනය : 2012.12.12

නිල මුද්‍රාව : .....

මහාමු අංකය : PSC/SA/2/1/13/1/2011

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන ( PL - 01 2006 (ඒ)) තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012-07-20 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : ඩබ්ලිව්. ජයතිලක  
නම :  
ලේකම්  
(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)

දිනය : 2012.12.14

නිල මුද්‍රාව : .....

ඊ. ඩී. ඩී. සේනාරත්න  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
පාර. 177, පාලම පාර, නුගේගොඩ,  
කොළඹ 05.



**ඇමුණුම-01**

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය - 01	100	40 %

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

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

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

පරීක්ෂණයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	i. අදාළ නිලධාරියා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම ii. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ දැනුම iii. තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යන්, පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.)

**සකස් කළේ :**

අත්සන : e.k. Dissige  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා) -  
 නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
 දිනය : 2012/12/12

**පරීක්ෂා කළේ :**

අත්සන : M. Suman  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
 දිනය : 2012.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

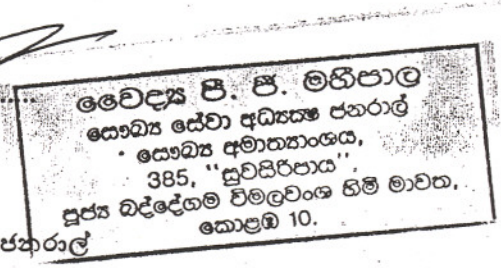
අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල

තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය 14/12/12

නිල මුද්‍රාව:.....



Handwritten mark.

**ඇමුණුම 02**

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය - 1 1/2	100	40 %

03. ලිඛිත විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ  
 ආභාෂමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග } වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	i) ආයතන සංග්‍රහයේ හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පහත කරුණු  වෘත්තීය සමිති කටයුතු, මාරු කිරීම, දේශපාලන හිමිකම්, අතිකාල, ගමන් වියදම්, වැටුප් ණය, විනය පිළිබඳ කරුණු.  ii) මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත කරුණු  බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම, පාඩු හා අත්හැර දැමීම.  (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

සකස් කළේ :

අත්සන : C.K. Dissayake  
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
 දිනය : 2012/12/12

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
 දිනය : 2012.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : [Signature]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 2012.12.12

නිල මුද්‍රාව : .....

**වෛද්‍ය පී. පී. මහීපාල**  
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 385, "සුවසිරිපාය",  
 පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

9/

**ඇමුණුම 03**

විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂය දැනුම	පැය - 1 1/2	100	40 %

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ භාලයිමාවකට වරක්ද යන වග } විසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂය දැනුම	i. රෝගීන්ගේ හා සේවක ආහාර සැපයීම, වෛද්‍ය වාර්තා, ආපදා කළමනාකරණය, රෝගී දෙපල, වතු ඵලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණ, රෝහල් පරිසරය හා සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යන ආදී විෂයන් ආවරණය වන සේ සකස් කල බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

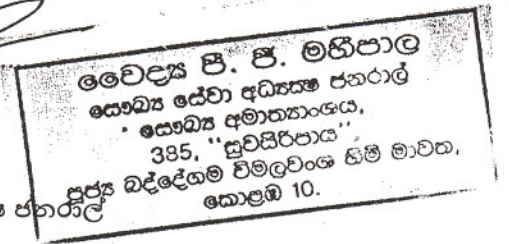
අත්සන : C.K. Dissayake  
 (විෂය භාර කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
 දිනය : 2012/12/12

අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
 දිනය : 2012.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : [Signature]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නිලමුද්‍රාව : .....

දිනය : 2012.12.12



86



ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණිය

සුවිශේෂ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත

සම්මුඛ පරීක්ෂණය (10.2.2.2)

- සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු - ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.
- ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :-

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සකුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

සකස් කළේ :

අත්සන : C.K. Dissay  
(විෂය භාර කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
දිනය : 2012/12/12

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : [Signature]  
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
දිනය : 2012.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : [Signature]  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : චෛත්‍ය පී.පී.මහීපාල

තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

නිල මුද්‍රාව : .....

දිනය : 2012.12.12

චෛත්‍ය පී. පී. මහීපාල  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
385, "සුවසිරිපාය",  
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

R

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුර හැර අනෙකුත් තනතුරු

වලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (11.2)

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරුවලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය.

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර : අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම්.

ලකුණු

<p><b>I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</b> අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 02 ක්ද සම්මාන සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 03 බැගින්ද විශිෂ්ඨ සාමාර්ථයක් හෝ අධි සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් උපරිම 30 යි.</p> <p><b>II සේවා කාලය :-</b> සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම 40 යි.</p> <p><b>III පළපුරුද්ද :-</b> අදාළ තනතුරේ පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම ලකුණු 25 යි. (වසරකට අඩු කාලයකට ලකුණු නොලැබේ.)</p> <p><b>IV සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-</b> සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය සඳහා මුළු ලකුණු</p>	<p>- 30</p> <p>- 40</p> <p>- 25</p> <p>- 05</p> <hr/> <p><b>100</b></p>
---	---

**සකස් කළේ :**

අත්සන : C. K. D. Jayatilaka  
 (විෂය භාර කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
 දිනය : 2012/12/12

**පරීක්ෂා කළේ :**

අත්සන : [Signature]  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
 දිනය : 2012-12-12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : [Signature]  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නිලමුද්‍රාව : .....

වෛද්‍ය පී. පී. මහීපාල සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, 385, "සුවසිරිපාය", දුරකථන බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10.
--

දිනය : 2012/12/12

2/

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

(නියමිත සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

ආව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක. 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් නිලධරයින් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL 1-2006-ඒ වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට මුත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

(I) PL 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයින්.

(ආ) 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 PL 1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(II) PL 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.

(ආ) PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයින්.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) 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 PL1-II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(III) PL 1 - I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 30 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 19 කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- (ඇ) PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධරයින්.
- (ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධරයින් PL 1 - I ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

(IV) PL 1 - විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 30 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 19 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහහතර (19) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක හතර (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධරයින්.

21



(අ) PL 1 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන නිලධාරියන් PL 1 - විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රණය කෙරේ.

පත්‍රිකා කළේ :

අත්සන : ..... *C.K. Dissay* .....  
 (විෂය භාර කාර්යාල මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.එම්.සී.කේ.දිසානායක  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 04.  
 දිනය : 2012/12/12.....

පරීක්ෂා කළේ :

අත්සන : ..... *[Signature]* .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)  
 නම : ඩී.වික්‍රමරාජා  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) I  
 දිනය : 2012.12.12.....

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ..... *[Signature]* .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)  
 නම : වෛද්‍ය පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

වෛද්‍ය පී. පී. මහීපාල සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, 385, "සුවසිරිපාය", පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10.
--

දිනය : 2012.12.12..... නිල මුද්‍රාව : .....

*[Handwritten mark]*