

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ  
ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය  
සේවා ගණය

(PL-02- 2006 (ඒ))

සඳහා වන

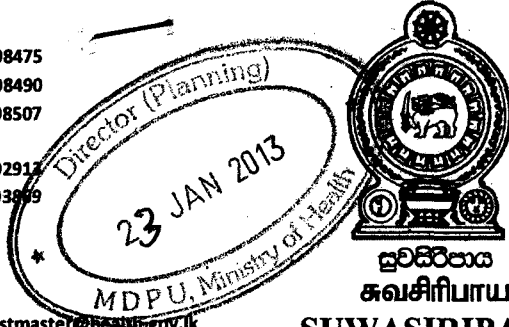
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.

දුරකථන ) 2698475  
 தொலைபேசி ) 2698490  
 Telephone ) 2698507

ෆැක්ස් ) 2692912  
 பெக்ஸ் ) 2693899  
 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 )

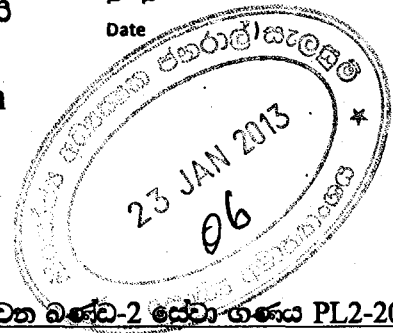
உமது இல )

Your No. )

දිනය ) 2013.01.22

திகதி )

Date



අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය PL2-2006 (ඒ)වැටුප් පරිමාණය නියම 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 පිටපතක් හා PL2-2006 (ඒ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවමි.

2. ඉහත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපතක් ලැමිනෙටින් හා බයින්ඩින් කර ඔබගේ හාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

ආ. ඩී. 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. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 03 - පිටපතක් අමුණා ඇත.
  6. අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 05 - මධ්‍යම පරිපාලන ශාඛාවේ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා පිටපතක් අමුණා ඇත.
  7. අධ්‍යක්ෂ (විභාග) - කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා අනිකුත් උසස්වීම් විභාග සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.



මගේ අංකය }  
எனது இல. } 07/11/2009  
My No. }

ලේකම් }  
Secretary } 011-2136602  
 }  
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 }

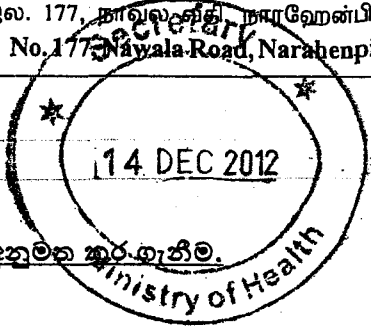
මගේ අංකය }  
உமது இல. } 2012.12.14  
Your No. }

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

අංක 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.  
இல. 177, நாவலாச்சி, நாரஹேன்பிட்ட, கொழும்பு 05.  
No. 177, Nayala Road, Narahenpita, Colombo 05.

දිනය }  
திகதி }  
Date }

ලේකම්,  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.



Handwritten notes: Ad/Sec/Ad/DHS, P.S.N., and a rectangular stamp: වෛද්‍ය ඩී. ඩී. නිනාද් ජයතිලක, 385, පුර පිල්වෙල, කොළඹ 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 එදා 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

Handwritten signatures and notes: 004(A)T, and other illegible signatures.

Handwritten notes: DHS, and other illegible text.

- 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 - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන

බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

**01. සම්බන්ධ වන ආයතන**

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සෞඛ්‍ය සේවා - යොමු අංකය : NTA/07/10/2009 දිනය :-2012.08.27
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය. - යොමු අංකය : NTA/07/10/2009 දිනය : 2012.08.27
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ } - යොමු අංකය : DMS/C/08/45 දිනය : 2012.05.10
- ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම. }
- 1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය - යොමු අංකය:EST-3/RECRU/04/6630 දිනය : 2011.07.22
- 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා } - යොමු අංකය : NSCC/4/13/SR-2 දිනය : 2011.11.23
- කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය } NSCC/2/3/1/3/21 2010.01.12
- 1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ } - යොමු අංකය :PSC/EST/5/1/13/3/2011 දිනය : 2012.08.14
- අනුමැතිය }

**02. පත් කිරීමේ 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 : ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය
- 3.2 ශ්‍රේණි : III , II ,I සහ විශේෂ ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණි හතරකින් සමන්විත සේවක ව්‍යුහයක් සහිත සේවා ගණයකි.
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේ දී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන උපස්ථායක සේවය, ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (N.V.Q) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා /කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂිත කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.
- 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 ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

✍

4. තනතුරේ ස්වභාවය : ස්ථිර , විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

5. වැටුප්

5.1.වැටුප් කේත අංකය : PL-02 - 2006 ( ඊ )

5.2.වැටුප් පරිමාණය : රු: 12,210 - 10x130-10x145-10x160-12x170-18,600

5.3.ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය ( රුපියල්)
III	පියවර 1	12,210/-
II	පියවර 12	13,655/-
I	පියවර 22	15,120/-
විශේෂ	පියවර 32	16,730/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	රාජකාරි විස්තරය
01. පිණිසකරුකරු	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ධර්ම ලාභීචාරී, සිරිම, පින්තාරු ඉවත්කරණය යන ක්‍රම මගින් පරණ පින්තාරු කරන ලද පාෂාණ ඉදිකර පිළියෙල කිරීම,</li> <li>• මූරුසුවෙන් හා ඉසින බවයෙන් පින්තාරු කිරීම, වර්ණ මිශ්‍ර කිරීම, හිත්ත වර්ගවල ආවරණ පටය, බඳු වැස්ම පිළිබඳ අවබෝධය ඇතිව පින්තාරු කිරීම.</li> <li>• පින්තාරු කිරීමට අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර/උපකරණ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම .</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02. පෝර්ක් ලියවි යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රාජ්‍ය ඖෂධ සංස්ථාවෙන් හා වෙනත් ආයතන වලින් ගෙනෙනු ලබන ඖෂධ සැරසුම් හා ශල්‍ය උපකරණ ආදී ද්‍රව්‍යයන් ගබඩා වලට ගෙන ගොස් ඒ ඒ ගබඩාවන්හි ගබඩා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි අදාළ ස්ථානයන්හි තැබීම.</li> <li>• ගබඩාව ඇතුළත ගබඩා කර ඇති ඖෂධ සැරසුම් ආදිය ගබඩාව තුළම අවිටි ගැසීම.</li> <li>• වෛද්‍ය ආයතනවලට වෛද්‍ය සැපයුම් නිකුත් කිරීමේදී ඒවා ගබඩාභාරකරුවන්ගේ උපදෙස් පරිදි ගබඩාව තුළින් රැගෙන විත් නිකුත් කිරීමේ අංශයට භාග්දීම, ඒවා නිකුත් කිරීමේ අංශයේ ගබඩා කරුවන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලොරි වලට පැවරීම.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ෆෝර්ක් ලිෆ්ට් වල සම්පූර්ණ වගකීම භාරව සිටීම,</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<b>03.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</b>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම සහ නඩත්තු කිරීම .</li> <li>• කලින් කලට යන්ත්‍ර උපකරණ සර්විස් කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ පරිපාලක වරයෙකු නොමැති නම් එම රාජකාරිය ඉටු කිරීම. යන්ත්‍රෝපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙලට තබාගැනීම, යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත බව වාර්තා කරන විට ඒ ගැන සවිස්තරව ප්‍රධාන යන්ත්‍ර පරිපාලක වෙත දැනවීම,</li> <li>• ජල සම්පාදන සහ පල්දෝරු යෝජනා ක්‍රම සහ ඊට අදාල රජයේ දේපළ සුරක්ෂිතභාවය හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<b>04. බොයිලරු ක්‍රියාකරු</b>	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බොයිලරු හේජ් ඇතුළුව බොයිලරු මවුන්ට් වලින් කෙරෙන වැඩ හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• බොයිලරු අළුත් වැඩියා කිරීම.</li> <li>• බොයිලරුව පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>• රෙදි සෝදන ,මීර්කන, වේලන සහ මදින යන්ත්‍ර ද පරිපාලනය කිරීම.</li> <li>• බොයිලරුව ඇතුළු ඉහත සඳහන් යන්ත්‍ර ක්‍රමානුකූලව පිරිසිදු කිරීම හා යන්ත්‍ර වල කාර්මික දෝෂයක් ඇතිවූ විට දැනුම් දිය යුතු නිලධාරීන්ට දන්වා අළුත්වැඩියා කරවීම.</li> <li>• විදුලි කාර්මික තැනගේ නිවාඩු දිනයන්හි විදුලිය පිළිබඳව බැලීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම .</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>

5

- දෙන ලද විස්තර අනුව ශල්‍ය සපත්තු කොටස් වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම සෑදීම. මේ සඳහා වොස් කැපීම වෙලට් කිරීම, සෝල් කිරීම, බොටම් කිරීම, ලාස්ට් බැදීම, කාස්ට් පුරවා සකස් කර ගැනීම මීට ඇතුළත්ය.
- ස්ටම්ප් බ්ලිට්, මෙට්ටාසල් බාර්, ලෙදර් සපෝට් යනාදිය උපදෙස් අනුව තැනීම හා අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම, දෙන ලද උපකරණ පැකින් කිරීම සහ ලෙදර් වැඩ කිරීමේ අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම
- විවිධ කෝසෙට් ආදිය මැසීම.
- අධිකෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සියළුම වර්ගයේ උපකරණ වලට ගන්නා ලද ආකෘති කාස්ට් කෝක් / රබර් ආදියෙන් නියමිත ක්‍රමවලට පුරවා එකලස් කිරීම, මෝල්ඩ් කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම , ජලාස්ථික් ඩිෂෙප් කිරීම , වලයින් කිරීම එම උපකරණ සහ විවිධ ශල්‍ය උපකරණ වල ලෙදර් , කැන්ටස් වැඩ සහ නිමාවන් කිරීම.
- කාර්යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සඳහන් උපකරණ වලට සම්බන්ධ අදාළ රෝහලකට කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම , රිට්ට් කිරීම , පොලිෂ් කිරීම, නින්න ආලේප කිරීම, සම් / කැන්ටස් පටි සාදා සවිකර පැකින් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරීම.
- ඉහත සඳහන් උපකරණ දෙන ලද උපදෙස් අනුව අලුත්වැඩියා කිරීම, විකලාංග කාර්මික වෘත්තියට අදාළ ලැබුණු බඩු තොග විකිත්සාගාර, ආයතනවල අදාළ අංශ වලට ගෙනයාම,
- ශල්‍ය උපකරණ හා කෘතීම භාෂ්‍යා පළලවා බැලීමේදී කාර්මික නිලධාරියාට සහය වීම,
- ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්මිකයන්ට සහය වීම සහ එම අයගේ වාචික උපදෙස් පිළිපැදීම.
- වෘත්තියට අදාළ ආයුධ යන්ත්‍ර භාවිත ක්‍රම වලට පවත්වා ගැනීම.
- තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ / ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු/ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්ව සිටිය යුතුය.
- තම අංශයේ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ ආදි විවිධ උපකරණ පවිත්‍ර කිරීම, අවශ්‍ය තෙල් ශ්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරීමට සහාය වීම.
- තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාළ අංශ භාර නිලධාරීන්ට වැඩිය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැය කල කාලය සටහන් කර ගැනීම.

✍

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>6 ගාත්‍රා සාදන්නා</p>	<p>39</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ලැබෙන උපදෙස් පරිදි සටහන් විස්තර අනුව සැම වර්ගයකම ගාත්‍රා නිපදවීම හා අවත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>• චෝකින් එඩ්ස්, විවිධ මූලික පාද, පයිලොන්, කිහිලිකරු, අත්වාරු, ක්‍රමය, එල්බෝ, එල්බෝස්ටික්ස්, ජලාස්ටර්, බෙඩ් ජ්‍රේම්ස් යනාදිය සහ ගාත්‍රා වලට අයත් විවිධ කොටස් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ කොටස් වශයෙන් නිපදවීම.</li> <li>• එලයිමන්ට් කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම, ශ්‍රේණි සපත්තු තැනීම , විවිධ අළුත් ශ්‍රේණි උපකරණ සැදීම සහ විවිධ අවස්ථාවන්හි විකලාංග කාර්මික වෘත්තීයව අයත් සියළුම කාර්මික වැඩට සහය වීම.</li> <li>• ප්‍රාථමික පාද සහ කෘතීම ගාත්‍රාවල කොටස්වලට සමාන ශ්‍රේණි උපකරණ සහ ශ්‍රේණි පාවහන් නිපදවීමේදී අවශ්‍යවන කොටස් සැදීම.</li> <li>• වෘත්තීයව අදාල යන්ත්‍ර ආයුධ යනාදිය සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම,</li> <li>• ශ්‍රේණි උපකරණ සහ කෘතීම ගාත්‍රා ෆිට් කිරීමට උසස් නිලධාරීන්ට සහය වීම,</li> <li>• විකලාංග කාර්මික වෘත්තීයව අදාල බඩු තොග ලැබුණු විට විකිත්සාහාර, ආයතනය තුළ අදාල අංශවලට ගෙන යාම.</li> <li>• අරපිරිමැස්මෙන් තොරව ද්‍රව්‍ය අපතේ යන පිළිවෙලට වැඩෙහි යෙදවීමත්, යන්ත්‍ර ආයුධ අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීමත් සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ.</li> <li>• අධීක්ෂණ නිලධාරීන් හේ උපදෙස් පරිදි සියළුම වර්ගයේ කෘතීම ගාත්‍රා වලට ගන්නා ලද ආකෘති, කාස්ට් කෝස් / රබර් ආදියෙන් නිකුත් ක්‍රමවලට පුරවා එකලස් කිරීම, මෝල්ඩ් කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම, ජලාස්ටික් ඩිපෝස් කිරීම, එලයින් කිරීම එම උපකරණ සහ විවිධ ශ්‍රේණි උපකරණවල ලෙදර්, කැන්වස් වැඩ සහ නිමාවන් කිරීම.</li> <li>• කාර්යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සඳහන් උපකරණ වලට සම්බන්ධ අදාල රෝහලක කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම, හින්ත ආලේප කිරීම, සම්/කැන්වස් පටි සාදා සවිකර පැහින් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරීම.</li> <li>• තම අංශයේ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ ,ආදී විවිධ උපකරණ පවිත්‍ර කිරීම, අවශ්‍ය තෙල් ශ්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>• තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශාර නිලධාරීන් හට වැඩස සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැයකල කාලය සටහන් කර තැබීම.</li> <li>• වෘත්තීයව අදාල යන්ත්‍ර, ආයුධ, වැඩ මේස ආදිය පවිත්‍රව සහ සම්මත ක්‍රම වලට පවත්වා ගැනීම.</li> </ul>

28



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ / ලේඛණගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කරගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම, සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්ව සිටීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
07.කළමනාකරණ පරිපාලක	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පර්යේෂණාගාර සතුන්ගේ ආහාර පිණිස මිලදී ගනු ලබන කෙසෙල් ගෙඩි, තණ කොළ, වළව්ව ඇතුළු ආහාර බර කිරා භාරගත යුතු අතර, සහල් තැම්බීම, තණ කොළ හා කොළ කැපීම, ආදී සත්ව ආහාර පිලියෙල කිරීම,</li> <li>• සතුන්ට ආහාර ලබා දීම, සතුන් අතර ආහාර සම සමච්ච බෙදී යන්නේද යන්න පිලිබඳව වග බලා ගත යුතුය.</li> <li>• පර්යේෂණාගාර සතුන් රැක බලා ගැනීම සහ නඩත්තු කිරීම කළ යුතුය.</li> <li>• ආමුතුලනය කිරීමෙන් පසු සාදුන් සහ ගිනියානු උරන් වෙන් කිරීම ,රැක බලා ගැනීම හා විශේෂ ආහාර ලබා දීම,</li> <li>• අසනීප හා ගැබ්ණි සතුන් තනි කිරීම හා ප්‍රතිකාර ලබා දීම, සතුන් බෝ වීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සුදුසු පියවර ගත යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් තොග පවත්වාගෙන යාම,</li> <li>• විවිධ පරීක්ෂණ සඳහා සතුන් නිකුත් කළ යුතු අතර, දෛනික වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම හා විශේෂ ආහාර පිලියෙල කර දීම</li> <li>• දිනපතා සත්ව කුඩු පිරිසිදු කිරීම, සේදීම, විෂබීජානුහරණය කිරීම.</li> <li>• පර්යේෂණාගාර සතුන් හේදනය කිරීමටත් පරීක්ෂණ සඳහා අවධව ඉවත් කිරීමටත්, පර්යේෂණාගාර විමර්ශණ සඳහා මෙම සතුන්ගේ ලේ ලබා ගැනීමටත් වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට සහය වීම.</li> <li>• සත්ව කාමරය හා ආමුතුලන කාමරය වෙත අනුයුක්ත කර සිටින සුළු කාර්යය මණ්ඩලයේ රාජකාරී ඔහු විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

✍

<p>8. ශ්‍රේණි උපකරණ සාදන්නා</p>	<p>46</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දෙන ලද සටහන් හා විස්තර අනුව ශ්‍රේණි උපකරණ කැලිපර් සහ බ්‍රේසස් එකලස් කිරීම, පයිලන් තැනීම.</li> <li>• ශ්‍රේණි උපකරණවලට සහ කෘතීම ගාත්‍රාවලට අවශ්‍ය කොටස් කමිමලේ තලා පිරි හා භාවිත ක්‍රම අනුව නිපදවා ගැනීම සහ අලුත් වැඩියා කිරීම.</li> <li>• කැලිපර් උපකරණ සහ කෘතීම ගාත්‍රා යනාදිය එලයිමන්ට් කිරීම විවිධ කොටස් යනාදිය රෝහයිඩ් කිරීම හා ලැමිනේටින් කිරීම.</li> <li>• යකඩ, දැව, සම යන අංශවල විවිධ උපකරණ තැනීමේදී සැම අයුරකින්ම තමාට ඉහල ශ්‍රේණි වල කාර්මිකයන්ට සහාය වීම, භාවිත කරණ යන්ත්‍ර ,උපකරණ සහ වැඩපල පරිත්‍රව තබා ගැනීම.</li> <li>• කාර්යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සඳහන් උපකරණවලට සම්බන්ධ අදාල වේලකින් කිරීම, රට්ටි කිරීම, පොලිෂ් කිරීම, කීන්ත ආලේප කිරීම, සමී කැන්ට්ස් පටි සවිකර පැඩින් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරීම.</li> <li>• තම අංශයේ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ ,ආදී විවිධ උපකරණ පරිත්‍ර කිරීම, අවශ්‍ය තෙල් ශ්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරීමට සහාය වීම.</li> <li>• තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශභාර නිලධාරීන්හට වැඩිය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැයකල කාලය සටහන් කර ගැනීම</li> <li>• වෘත්තීයව අදාල යන්ත්‍ර ,ආයුධ ,වැඩ මේස ආදිය පරිත්‍රව සහ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම.</li> <li>• නිපදවනු ලබන කෘතීම ගාත්‍රා, ශ්‍රේණි උපකරණ ,ශ්‍රේණි පාවහන් සහ එම උපකරණ වල කොටස් ආදිය අංශය තුළ අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන යාම.</li> <li>• තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ/ලේඛණගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂාකර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය මිනුම විටක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම්ව සිටීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>9. අනුරූ කාමර පරීක්ෂක</p>	<p>09</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේයා පටල විකාශනය කිරීම. .</li> <li>• රසායන ද්‍රව්‍යන් සකස් කිරීම</li> <li>• එක්සේ සේයා පටලයක් විකාශනය කිරීම(බෙටලස් කිරීම) ස්ථාවර කිරීම (ඊක්සර් කිරීම ) සෙදීම හා වේලීම, විශලි සේයා පටලයන් කපා සකස් කොට (රෝගීන් අනුව) ගොනු කිරීම.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• පටලයන් සකස් කිරීමේ භාරන සහ යන්ත්‍ර නිසි සේ ආරක්ෂා කර බලා ගැනීම, කැසට් හා සේයා රාමු ශුද්ධ කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• අදුරු කාමර සහ ඊට අදාළ යන්ත්‍ර වෙනත් බඩු ආදිය ආරක්ෂා කිරීම හා විකිරණ රේඛක විසින් නියම කරන ලද තනතුරට අදාළ වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>කිට් විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර ප්‍රවේශනය</b></p>	<p>12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වාහක රෝග සම්කෂණ කටයුතු වලදී කිට් විද්‍යා සහකාර වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ වැඩ කිරීම.</li> <li>• රෝග වාහක ක්ෂේත්‍ර පර්යේෂණ වල යෙදීම, රෝග වාහක පාලන දත්ත රැස් කිරීමේ සම්කෂණ වල යෙදීම.</li> <li>• රුධිර සාම්පල එක්රැස් කිරීම, වාහක රෝග පාලන පිළිබඳ අත්හදා බැලීම් වල යෙදීම, (රසායනික ක්‍රම හා ජෛවීය ක්‍රම ආදිය)</li> <li>• රෝග වාහකයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා සහාය දීම.</li> <li>• ක්ෂේත්‍රයේදී එකතු කරනු ලබන නිදර්ශක හඳුනා ගැනීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර/පොම්ප විද්‍යාකරු</b></p>	<p>76</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රළ සම්පාදන ක්‍රමයේ තිබෙන රජයේ දේපලට අදාළ පුරකස්මිතභාවය හා උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳ වූ වැදගත් කරුණු කෙරෙහි යම් කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.</li> <li>• ක්ලෝරිනේට් කරන යන්ත්‍රාගාරය හෝ සෝඩා ලයිම් යන්ත්‍රාගාරය හා ෆිල්ටර් යන මේවායින් කෙරෙන කාර්යන් පිළිබඳව හා ඊවා ක්‍රියාකර වීමේදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදීම.</li> <li>• ක්ලෝරෝෆෝස්පයකින් පරික්ෂා කිරීම හා ආරක්ෂා සහිතව ක්ලෝරන් සිලින්ඩරය පරිහරණය කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

සංගණිත ආරක්ෂාව

06

- සංචාරක නිවාසයේ සියළුම බඩු බාහිරාදිය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම.
- බඩු වට්ටෝරු පොත් ලිපි ලේඛණ නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම, ගොඩනැගිල්ල හා ගෙවත්ත පිරිසිදුව තබා ගැනීම.
- සංචාරක බංගලාවේ නවතින්නන් වෙනුවෙන් පැය 24 පුරා සේවය කිරීම ,
- සේවක අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීම.
- කහ බත්, කුකුළු මස්, බුරියානි වැනි කැම වර්ග මෙන්ම නුඩලස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සැදීම, බත්, මාළු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර පිළියෙල කිරීම.
- කාමර කුලී අයකර ගැනීම. රලය, පිදුලිය යන දුරකථන ආදී සම්බන්ධතාවයන්ට අදාළ බිල්පත් ලැබී යනිනක් තුළ තම නිර්දේශය සහිතව බිල්පතෙහි අත්සන් යොදා නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම.
- අමුත්තන්ට වෙන්කළ කාමරවල යතුර භාරදීමට පෙර අමුත්තන්ගේ විස්තර තොරතුරු පොත්වල සටහන් කර ගැනීම.
- අමුත්තන් බැහැර යාමේදී ඔවුන් නවාතැන් ගත් කාමරයේ ඇද ඇතිරිලි හෝ වෙනත් උපකරණවලට හානි සිදුවී ඇත්දැයි ඔවුන් බැහැර යාමට පෙර සෝදිසි කර බැලීම.
- භාවිතය සඳහා නිකුත් කරන ලද ඇද ඇතිරිලි හා තුවා පිරිසිදුකර තැබීම.
- නිකුත් කරන ලද අක්මුදුල් ප්‍රතිපුරණය කර ගැනීම හා ලැබෙන විශදම් ඵදිනෙදාම සටහන් කිරීම, බඩු වට්ටෝරු පිලිබදව විස්තර තබා ගැනීම. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතුය.
- තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

සංගණිත ආරක්ෂාව

07

- විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරීන්ගේ විසින් ඔබ වෙත එවනු ලබන රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් කපා ඉවත් කිරීම.
- එමෙන්ම යම්කිසි වාට්ටුවකට ගොස් රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් කපන ලෙස විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිලධාරීන්ගේ විසින් පවරන ලද විවිධ ඵයද ඉටු කිරීම.
- රාජකාරීයට අදාළ කටයුතු වල යෙදෙන විට ආවරණ ඇඳුම (ඵප්‍රණය) මුඛ වැසුම, අත් වැසුම, වැනි ආරක්ෂක ඇඳුම් පැලඳීම.

✍

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකිය යුතු අතර රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් ඉවත් කරවන උපකරණ සෑම රෝගියෙක් සඳහාම භාවිතා කිරීමට පෙර නිසි පරිදි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• අදාළ අංශ වෙත රැගෙන යන උපකරණ අඟුළු දමා වැසිය හැකි ආරක්ෂිත පෙට්ටියක තබා ගත යුතු අතර එම අංශයෙන් පිටවීමට පෙර එම උපකරණ ගැන බලා නිවැරදි සංඛ්‍යාව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>4. ඔටු කාර්මික</b></p>	<p>48</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පැලවී සැදීම, ගබඩා අංශවල කොටස් වෙන් කිරීම (partition)</li> <li>• බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ශල්‍ය උපකරණ පෙට්ටි සැදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• කාර්යාලයේ ඇති අබලන් වූ මේස පුටු අළුත් වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම.</li> <li>• පුටු කිහිලි කරු අළුත් වැඩියා කිරීම හා බිදී ගිය පිදුරු නැවත සවි කිරීම.</li> <li>• ක්‍රියා විරහිතවූ දොර වැසුම් උපකරණ අළුත්වැඩියා කර සවි කිරීම හා ඇළුම්නියම් දොර ජනෙල් වල සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වානේ කබඩි වල කොන්ඩිපට්ටම් සවි කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>5. කාර්මික</b></p>	<p>04</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෘත්තීයව අදාළ වන ආයුධ භාවිතය හා පිළිවෙලට තබා ගැනීම.</li> <li>• අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සියලුම වර්ගයේ සම්, කැන්ටස්, රෙදි ස්පොන්ජ් සහ මෙම අමු ද්‍රව්‍ය වලට ආදේශක ලෙස ගැනෙන අමුද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් රෝගීන් සඳහා නිපදවන උපකරණ කොටස් වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන් නිපදවීම, එම කොටස් එලෙසින්ම දක්වා එකලස් කිරීම සහ එම උපකරණ පලදවා බැලීමෙන් පසු හොඳ නිමාවකින් හා දැකුම්කළු අන්දමින් නිම කිරීම.</li> <li>• අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සෑම අන්දමකම විකෘති පාද වලට ගැලපෙන ලෙස සපත්තු සම්පූර්ණයෙන්ම සැදීම.</li> <li>• ස්ටම්ප් බුට්, මෙට්ටාසල් බාර්, ලෙදර් සපොට් සහ රෝගීන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව කලයුතු සපත්තුවල අනෙකුත් වෙනස් කිරීම්, කෝසෙට්, කොලර් ආදිය සැදීම සහ රෝගීන්ට සපයන උපකරණවල ලෙදර්/කැන්ටස් පටි යොදා</li> </ul>

		<p>පැයීන් සර පොලීන් කිරීමෙන්, තීන්ත ආලේප කිරීමෙන් අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ගාත්‍රා කොටස් වලට ගන්නා ලද ආකෘති කාස්ට් ආදිය නියමිත ක්‍රම වලට කෝක් /රබර් යොදාගෙන පුරවා එකලස් කිරීම, මෝල්ඩ් කිරීම, ලැම්පෝට් කිරීම සහ උපදෙස් පරිදි නිමාවන් කිරීම.</li> <li>• සම් කැන්ට්ස්ටේට්, ස්පොන්ස් සහ මෙම අමු ද්‍රව්‍ය සහ එම අමු ද්‍රව්‍ය වලට ආදේශක ලෙස ගැනෙන අමු ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් රෝහීන් සදහා නිපදවන උපකරණ වල සහ සියළුම වර්ගයේ අලාභ සපයාගැනීමේ අලුත් වැඩියා කිරීම.</li> <li>• පිකලාංග උපකරණ කෘතිම ගාත්‍රා ආදියේ පුළුල් අවස්ථාවකින් කිරීම.</li> <li>• අංශයේ භාවිතා කරන යන්ත්‍ර උපකරණ ආපුඩ ,අනෙකුත් මෙවලම් නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• කෘතිම ගාත්‍රා අලාභ උපකරණ සහ අලාභ පාලකයන් පළදවා බැලීම සදහා උසස් නිලධාරීන්ට සහාය පිම, එම නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික උපදෙස් පිළිගැනීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සහ සහෝදර සේවකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශ භාර නිලධාරීන්හට වැඩසටහනක් වැඩ කටයුතු බාරදීම වැඩසටහනක් සලකාගෙන සටහන් කර ගැනීම.</li> <li>• වෘත්තීයව අදාල යන්ත්‍ර, ආපුඩ ,වැඩ මේස ආදිය පරිශ්‍රව සහ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම.</li> <li>• තමන් භාරයේ ඇති ආපුඩ /ලේඛනගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම සදහා ඉදිරිපත් කිරීමට සුදානම්ව පිටීම.</li> <li>• හැකි තරම් අර්ථසම්ප්‍රේෂණයන් සුදුව අවශ්‍ය වන කටයුතු සදහා සම් කැපීම.</li> <li>• පිහිටි වර්ග වල සම් හදුනා ගැනීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරීක්ෂණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>6. වැදගත්කර</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සොබා ආරක්ෂා කිරීමේ අයුතු රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අවස්ථාවකින් කිරීම කටයුතු වලදී වැදගත් කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>• එම වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අවස්ථාවකින් කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අවස්ථාවකින් කටයුතු වලට භාරදෙන භාණ්ඩ උපකරණ අදාල රෝහල් වලට ගොස් වැදගත් කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය මත රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත විය යුතු අතර සාමාන්‍ය සේවා දිනයන් හි යෙදෙන රාජකාරී අනුව පැය 24 ක රාජකාරී කටයුතු වලද නිරත විය යුතුය.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>අදාළ රාජකාරී</b></p>	<p>07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෛද්‍ය උපකරණ සහ රෝහල් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීමේ අවස්ථාවේ පැස්පෝට් කිරීමට අවශ්‍ය වන වෘත්තීමය කටයුතු ඉටු කිරීම.</li> <li>• තමා භාරයේ ඇති යන්ත්‍ර උපකරණ හා අනෙකුත් භාණ්ඩවල වගකීම බාර ගැනීම.</li> <li>• අධ්‍යක්ෂ, ආයතන ප්‍රධානීන් ඉංජිනේරුවරුන් ආදීන් විසින් නියෝග කරනු ලබන රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> <li>• නියෝග ලැබෙන පරිදි දිවයින පුරා රෝහල් වල උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>අනුබල සැපයීම</b></p>	<p>04</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• යොමු අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු වලදී බෙලෙක් වැඩ කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>• ඒවා වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අළුත්වැඩියා කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අළුත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාළ රෝහල් වලට ගොස් බෙලෙක් වැඩ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> <li>• සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය මත රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත විය යුතුය.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>

<p>02</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• දෙන ලද මිමි, කාසටි සහ සටහන් අනුව එල්.එස්.බෙල්ට් ,ජැකට් හා විවිධ කොසට් සහ බ්ලේසස් භාවිත ක්‍රමවලට සැකසීම. ආර්.ජේ.ප්‍රේමස් හා විවිධ රාමු පැඩ් කිරීම,ඇම්බෝමිකල් බෙල්ට් සහ විවිධ පටි සහ කොටස් සැදීම. හම් කැන්වස් රෙදි යනාදියෙන් විවිධ පටි වර්ග සැදීම සහ ක්‍රෝසට් සඳහා අවශ්‍ය ලෝහ වැඩ මැනුම් වැඩ සහ පැඩ් වැඩ.</li> <li>• ඉහත සඳහන් මෙවලම් හා අදාළ කොටස් අවත්වැඩියා කිරීම.</li> <li>• කැලිපර් උපකරණ සහ කෘතීම ගාත්‍රා යනාදිය එලයිමන්ට් කිරීම, විවිධ කොටස් යනාදිය තැනීම , කෘතීම ගාත්‍රා සහ ඊ සම්බන්ධ විවිධ කෝසට් තැනීමේදී විකලාංග වෘත්තීයව අදාළ සියළුම කාර්මික වැඩට සහාය වීම.</li> <li>• ශල්‍ය උපකරණ සහ කෘතීම ගාත්‍රා පළඳවා බැලීමේදී උසස් නිලධාරීන්ට සහාය වීම.</li> <li>• වෘත්තීයව අදාළ යන්ත්‍ර ආයුධ යනාදිය සම්මත ක්‍රම වලට පවත්වා ගැනීම.</li> <li>• විකලාංග කාර්මික වෘත්තීයව අදාළ බඩු තොග ලැබුණු විට විකිස්සාගාර ආයතනය ඇතුළත අදාළ අංශවලට ගෙනයාම.</li> <li>• තමාගේ වැඩ කොටස හමාර කර ඉතිරි වැඩ කිරීම සඳහා අදාළ අංශාර නිලධාරීන්ට වැඩ පත් භාරදී වැයකළ කාලය සටහන් කරවා ගැනීම තමා සතු කාර්යයකි.</li> <li>• තමන් භාරයේ ඇති /ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු/ආයුධ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වී සිටීම.</li> <li>• තමන් සතු පුද්ගලික භාණ්ඩ /මලු, බැග් ,පාරසල් ආදිය/වැඩපල තුලට ගෙනයාම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වන අතර දිවා ආහාරය ගැනීම කැම කාමරයේදී පමණක් කළයුතුය.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>09</p>	<p>09</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අවත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු වලදී බෙලෙක් වැඩ කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>• මිනුම් උපකරණ ක්‍රමාංකනය කොට නිරවද්‍යතාවය පිලිබඳ සහතික ලබා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• ඊව් වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අවත්වැඩියා කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අවත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාළ රෝහල් වලට ගොස් බෙලෙක් වැඩ කටයුතු සිදු කිරීම.</li> </ul>

✍



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
1. හෙදපරාජ	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ගොඩනැගිලි, වැසිකිලි, තාප්ප හා සියළුම ඉදිකිරීම් වල ප්‍රතිසංස්කරණ අවත් වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අවත්වැඩියා කටයුතු</li> <li>• කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට බාර දිය නොහැකි හා ඔවුන් භාර ගෙන ඉටු නොකරන අවත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වර්ෂාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් ගතවීම නිසා දිරා ගොස් ඇති බිත්ති, තාප්ප ගොඩනැගිලි ආදියේ දිරා ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.</li> <li>• උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු හා ශාඛ අලංකරණ කටයුතු ගලී වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම. හදිසියේ සිදු කල යුතු ඉදිකිරීම්.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
2. කම්මලකරු	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සිය වෘත්තීයව අදාල ආයුධ ඒ ඒ අයුරින් තබා ගැනීම.</li> <li>• ගිනි උදුන් ගොඩ ගැසීම, නිවැරදිව තබා ගැනීම.</li> <li>• ලෝහ වර්ග හඳුනා ගැනීම හා අවශ්‍ය ආකාරයට තලා ගැනීම.</li> <li>• කිසියම් තැලීමකට අවශ්‍ය වන ලෝහ ප්‍රමාණය දළ වශයෙන් ගණන් බලා එම අවශ්‍ය ප්‍රමාණය භාවිතා කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
3. ආකාරුභ	488	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බත්, මාලු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේලක් පිළියෙල කිරීම,</li> <li>• කහ බත්, කුකුළු මස්, බුරියානි වැනි කැම වර්ග මෙන්ම නුඩ්ලස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සැදීම, පාන් පිලිස්සීම, පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම,</li> <li>• ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිණිය නොමැති විට අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිණියට සහයෝගය දැක්වීම, මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>

✍

<p>1. මුද්දර සේවක</p>	<p>106</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශ්‍රේණිගතවල, වෛද්‍ය හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පිරිමා, මිටි රෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පවුදු ඇඳුම් පිළියකර කිරීම,</li> <li>• ශ්‍රේණි කාර්ය සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ශ්‍රේණි මිටි සැදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශවලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම් හිස් වැසුම් ,ගෝස් ටවල් හා ජ.එස්.ටවල් මැසීම.</li> <li>• ශ්‍රේණි රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය හිස් වැසුම් හා පාවැසුම් මැසීම,</li> <li>• ශ්‍රේණි කාර්ය සඳහා භාරතය වන රෝගීන්ගේ බෙඩ් ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>2. මුද්දර</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාල මුද්දරය සඳහා විවිධ දැන්වීම් පෝස්ටර් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම,</li> <li>• තෙල් සායම්න් සහ දිය සායම්න් ඒවා නිර්මාණය කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>3. රසායනාගාර සේවක</p>	<p>336</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතනික අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥයා යටතේ පහත සඳහන් රාජකාරි අදාලවේ.</li> <li>• රසායනාගාර උපකරණ, ශ්‍රී භාණ්ඩ, වීදුරු භාණ්ඩ යනාදිය ජවානුහරණය හා පිරිසිදු කිරීම, නිදර්ශක භාරගැනීම, නිදර්ශක රැගෙන ඒමට සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම.</li> <li>• පිස්ත සකස් කිරීම, රසායනික ද්‍රව්‍ය අඩංගු සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම.</li> <li>• රසායනාගාරය තුළ කෙරෙන කාර්යයන්හිදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලැබෙන අයුරින් සහායවීම.</li> <li>• රසායනාගාරයට අනුයුක්ත කර ඇති කම්කරුවන් විසින් රසායනාගාරය විවෘත කිරීම, පිරිසිදු කිරීම, රසායනාගාරයේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම/විනාශ කිරීම ,රසායනාගාරය වැසීම, හා රසායනාගාරය අතුරුම, යන කාර්යයන් ඉටුකල යුතු අතර කම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී එම කාර්යයන් III පන්තියේ රසායනාගාර සේවකයින් විසින් කල යුතුය.</li> </ul>

✍

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයතනිකව අධීක්ෂණ නිලධාරියා හෝ උසස් නිලධාරියකු ඉටු කළ යුතුයයි නියම කරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>ලැබෙන්නා (උපකාරීකා)</p>	<p>5337</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• පෙ.ව 8.00 වන විට සිය වාට්ටුව පිරිසිදු කොට රෝගීන්ගේ ඇඳුන් පිළියෙල කර වෛද්‍ය නිලධාරියා රෝගීන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ ඔහු වෙත සිටීම.</li> <li>• සියලුම කිලිට් වෙලුම් පටි සහ මැහුම් ආදිය දැමීමට තිබෙන බාලදිවල දැමිය යුතු අතර රෝගීන්ට ආහාර දීම, සෑම ආහාර වේලකටම පසුව වාට්ටුව මනාව සැකසීම, රෝගීන්ට සපයන ලද ආහාර, අතිරේක ආහාර ගැන රෝගීන් කරන පැමිණිලි හෝ ඔවුන්ගේ වෙනත් පැමිණිලි වාට්ටුව භාර හෙද සොයුරියට වහාම දැනුම් දීම.</li> <li>• රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ විට ඇඳ පොට්ටි / මුත්‍රා පොට්ටි සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර පාට්ටිවියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගෙන යා යුතු අතර පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් තැබිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.</li> <li>• වාට්ටුවල තිබෙන වැසිකිළි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලි වල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුව භාර හෙද සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරීන්ගේ මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැනුම් දීම.</li> <li>• දිවා සේවය කිරීමට නියමිත උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් පෙ.ව 6.30 ට සේවය සඳහා වාර්ථා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් වාට්ටු අතුගැම, පිරිසිදු කිරීම, සේදීමද දිනපතා කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම කාර්යයට යෙදවිය හැකි තරම් කම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටින ආයතන වල ඒ සඳහා කම්කරුවන් යෙදිය යුතු අතර, උපස්ථායක / උපස්ථායිකාවන් නොයෙදිය යුතුය. එහෙත් ආයතනයක සිටින කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව මෙම කාර්යය සඳහා යෙදවීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් රෝහල් උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් විසින් එම කටයුතු තව දුරටත් කරගෙන යා යුතුය. දවස තුළදී කිසියම් හේතුවක් නිසා තව දුරටත් වාට්ටුව පිරිසිදු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ පිරිසිදු කිරීම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් කළ යුතුය. රාත්‍රී සේවය කිරීමට නියමිත අය ප.ව 6.30 ට සේවය සඳහා වාර්ථා කළ යුතුය.</li> <li>• රෝගීන්ට කාරුණිකව හා සැලකිලිමත්ව සැලකිය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

- තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර, ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
- රෝගීන්ගේ ඇදහීම්, කඩඬු සහ රෙදිවල පිරිසිදු කම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. කිලිට් රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාරන වලට ඒවා දැමිය යුතුය. කිලිට් වැරහැලි නොසේදු වෙළුම් පටි, රෙදි, තුවා ආදිය, සහ වෙනත් කසල, ඒවා දැමීම සඳහා තබා ඇති භාරනවලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය.
- දිවා සේවයේ නියුක්ත වන උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් ඔවුන්ගේ වාට්ටු වල තිබෙන ලාමිටු දිනපතා ශුද්ධ කර තෙල් දමා රාත්‍රියේදී පාවිච්චිය සඳහා සුදානම් කර තැබිය යුතුය.
- ආහාර වර්ග මද්‍යසාර අඩංගු, දුම්කොළ, බුලත් ආදිය පිටතින් රෝහලට ලබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු අතර, මෙම නීතිය කඩ කිරීමක් සිදු වුව හොත් වාට්ටුව භාර හෙද සොයුරිය මාර්ගයෙන් වෛද්‍ය නිලධාරියාට නොපමාව දැනුම් දිය යුතුය.
- රෝගීන්ගෙන් හෝ වෙනත් අයකුගෙන් හෝ කිසිම කෙනෙකුගෙන්වත් උපස්ථායක / උපස්ථායිකාවන් විසින් හෝ වෙනත් සේවකයකු විසින් මොනම හේතුවක් නිසාවත් ත්‍යාගයක් හෝ පාරිභෝගිකයක් ලබා නොගත යුතුය.
- වාට්ටුවල ශබ්ද කිරීම හෝ අවහිර කිරීම් ඇති විටම ඉඩ නොදිය යුතු අතර වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අවසරය නොමැතිව රෝගීන් බලන වේලාවේ දී හැර අන්වේලාවන්හි වාට්ටුව තුළට ඇතුළු වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- රාත්‍රී සේවයේ යෙදී සිටින විට ඔවුන් වාට්ටුවේ සිටිය යුතු අතර අමාරු රෝගීන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- වාට්ටුවේ තිබෙන සියළුම ලී බඩු වල පිරිසිදු කම ගැන ඔවුන් වගකිව යුතුය.
- රෝගියෙකුගේ තත්ත්වය නරක අතට හැරෙන විට හෝ පැන ගිය විට හෝ මිය ගිය විට ඒ ගැන වහාම වගකිවයුතු නිලධාරියකු වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- ස්ථිර හෝ භාවකාලිකව හෝ සියළුම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් වාට්ටුව තුළ ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු ලැයිස්තුවට අත්සන් කළ යුතු අතර, ඔවුන් භාරයේ ඇති සියළුම භාණ්ඩ වල සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකිව යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක් හැනි වූ විට නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු වගකීම පවරනු ලැබේ.
- කාර්ය භාර නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ඔවුන් විසින් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

94

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• උසස් නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කල විට දී රෝගීන්ගේ තුවාල සැරහුම් කිරීමටත්, බෙහෙත් දැමීමටත් සහාය විය යුතුය.</li> <li>• හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත පහත සඳහන් පිළිවෙත් ඉටුකල යුතුය. රෝගීන් පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් ඇද නැහැවුම්-විවිධ සාත්තු හිස කෙස් සේදීම-පුර්ව ශල්‍ය සාත්තුවේ ශාරීරික ස්ථානික පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් තුලින් රෝගීන් නැවීම- රෝම ඉවත් කිරීම වැනි පිළිවෙත් ඉටු කිරීම.</li> <li>• මහා අන්තක දෝවන සහ වස්ති සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ ග්‍රාවන සුදානම් කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබාදීම, උපකරණ පිරිසිදු කිරීමත් කල යුතුය.</li> <li>• මක්සිදන් ආනත කරණයේදීත් සුමාල ආනත කරණයේදීත්, නිහාරකරණයේදීත් උපකරණ සුදානම් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම.</li> <li>• කම්කරුවන් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් කම්කරු සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථා වලදී වාට්ටුවේ/ඒකකයේ /සායනයේ/ශල්‍යාගාරයේ උපකරණ හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඉටුකල යුතුය.</li> <li>• රෝගීන් සඳහා ආහාරපාන හෙද නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ බෙදාදීම කල යුතුය. ආහාර පිළිගැන්වීමේ දී තනිව ආහාර ගත නොහැකි රෝගීන් සඳහා තමා විසින්ම ආහාර කැවීම කල යුතුය.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>දුරකථන</b> <b>සාකච්ඡා</b></p>	<p>185</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය, බාහිර පණිවුඩ ලබා ගැනීම හා පණිවුඩ ලබා දීම හා විදුලි පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.</li> <li>• ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් වලදී ආචාරිකාව වචන භාවිතා කිරීම හා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීමේ නාම ලේඛන නඩත්තු කිරීම සහ පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් අයපත් සකස් කිරීම.</li> <li>• පස්වෘත් මරණ පරීක්ෂණ සඳහා අදාල පොලීසි වලට දන්වා එම කටයුතු සුදානම් කිරීම හා රෝහල් වාට්ටු භාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් හදිසි අවස්ථාවල කැඳවීමේ කටයුතු කිරීම.</li> </ul> <p style="text-align: right;">✍</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• වෛද්‍ය නේවාසිකාගාර හා රෝහල් අතර ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන නිසි ලෙස නියමිත වේලාවන් අනුව මෙහෙය වීම.</li> <li>• රෝගී තත්වය උත්සන්න වූ අවස්ථාවල වෛද්‍ය උපදෙස් මත නේවාසික රෝගීන් විවිධ ප්‍රතිකාර සඳහා වෙනත් රෝහල් වෙත මාරු කිරීම පිණිස ගිලන් රථ ලබා දීම සහ රෝගී තත්වය අනුව සලකා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• හදිසි ශල්‍යකර්ම සඳහා ලැබෙන දැනුම්දීම් නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන් වෙත දැනුම් දීම හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම සහ නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන්ගේ රාජකාරි සේවා කාලයන් පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම හා එම සටහන් අනුව ශල්‍යකර්ම සඳහා දැනුම් දීම (ප්‍රවාහන පහසුකම් සම්බන්ධව අවස්ථානුකූලව සහාය වීම )</li> <li>• දිවා රාත්‍රී දෙකෙහි ඕනෑම අවස්ථාවක පැන නගින තත්වයකදී රෝගී ජීවිත බේරා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා සහාය වීමේ කාර්ය භාරය දුරකථනය මගින් ඉටු කිරීම.</li> <li>• ක්ෂණිකව හදිසි ශල්‍යකර්ම සඳහා සෑම මොහොතකම ප්‍රයෝජනවත් ගනිමින් වුවමනා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.</li> <li>• නේවාසිකව සිටි අතුරුදහන් වන රෝගීන් පිළිබඳව වගකිවයුතු ස්ථාන වෙත දැනුම් දීම හා ඒ පිළිබඳව ලබන තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.</li> <li>• බන්ධනාගාර රෝගීන් පිළිබඳ පණිවුඩ ගැන නිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කලයුතු රෝගීන් පිළිබඳ යෝග්‍ය, අයෝග්‍යතාව පිළිබඳ දැනුම් දීම.</li> <li>• රෝහල් කටයුතු හා රෝගීන් පිළිබඳව ලැබෙන ජාත්‍යන්තර පණිවුඩ පිළිබඳව අවධානයෙන් ක්‍රියා කිරීම.</li> <li>• හදිසි අනතුරු වලින් අසාධ්‍ය වන රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය ලේ සපයා දීමට දුරකථන මගින් හදිසි පිළියම් යෙදීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</li> <li>• තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p><b>වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථාන</b></p>	<p>260</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, අරක්කුම් , උපස්ථායක / උපස්ථායිකා සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (ආදේශක), සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සනිපාරක්ෂක) , සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය), දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛණය පත්වාගෙනයාම.</li> <li>• සේවක නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් නිර්දේශ කර පාලන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</li> <li>• සේවක නිවාඩු අභ්‍යන්තර සේවා වැඩ පිළිවෙලවල හා ආදේශක සේවක සේවිකාවන්ගේ සේවා මුරයන් පිළියෙල කිරීම.</li> </ul>

98

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණෙන්නන්, රාජකාරී පැහැර හරින්නන් හා අනෙකුත් විෂමාචාර සම්බන්ධයෙන් පාලන නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.</li> <li>• සේවක සේවිකාවන් ඒ ඒ අංශයන්ට සේවයේ නිරත කරවීමේදී බාහිර රෝගීන්ගේ අංශය, ශල්‍යාගාරය, ප්‍රසූතිකාගාරය, ශල්‍ය කිරීම කෙරෙන වාට්ටු වැනි අත්‍යාවශ්‍ය ස්ථානයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දී සේවකයින් අවශ්‍ය අංශවලට යෙදවීම.</li> <li>• දිනපතා සෑම අංශකටම ගොස් සේවක කොටස් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරී පරීක්ෂා කිරීම.</li> <li>• ඉහත සේවකයින් රාජකාරී සඳහා සේවා මුර අනුව යෙදවීම , අවශ්‍ය අංශ වලට අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ නියෝගය පරිදි අනුසූක්ත කිරීම. එම සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.</li> <li>• ආයතනයේ / රෝහලේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම,</li> <li>• ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතුවලට අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සහාය වීම.</li> <li>• වාට්ටුවල මියගිය රෝගීන්ගේ ශරීර මාත ශරීරාගාරයට භාරදුන් පසු ඔවුන්ගේ භාරකරුවන්ට මාත ශරීර භාරදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම</li> <li>• තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.</li> </ul>
--	--

**විශේෂ අදාළ සංඛ්‍යාව :-** ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III , II , I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

24

**බදවා ගැනීම:-**

**7. බදවා ගන්නා අනුපාතය :-**

- |                                    |                                     |                           |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. පින්තාරුකරු                     | 2. පොර්ක් ලිප්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4. බොයිලරු ක්‍රියාකරු              | 5. සපත්තු සාදන්නා                   | 6. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7. සත්ව පර්පාලක                    | 8. ශ්‍රය උපකරණ සාදන්නා              | 9. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. සිටි විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක | 11. ජලනල කාර්මික                    | 12. බංගලා භාරකරු          |
| 13. කරණවැම්                        | 14. වඩු කාර්මික                     | 15. සම්වැඩකරු             |
| 16. වැද්දුම්කරු                    | 17. පැස්ට්‍රම්කරු                   | 18. බෙලෙක්වැඩකරු          |
| 19. ක්‍රෝයෙට්ට්                    | 20. ලියවිතපට්ටිලිකරු                | 21. පෙදුරේරු              |
| 22. කම්කල්කරු                      | 23. අරක්කැම්                        | 24. මැහුම් සේවිකා         |
| 25. පිඟු ශිල්පී                    | 26. රසායනාගාර සේවක                  |                           |
| 27. රෝහල් මිටර්සියර්               |                                     |                           |

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවාත	නැත
සීමිත	100%
කුසලතාව	නැත

**28. දුරකථන ක්‍රියාකරු**

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවාත	50%
සීමිත	50%
කුසලතාව	නැත

**29. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා**

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවාත	25%
සීමිත	75%
කුසලතාව	නැත

28



1. රෝහල් ඕවර්සියර් තනතුර හැර අනෙක් තනතුරු සඳහා යම් හෙයකින් සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලැබේ.

2. රෝහල් ඕවර්සියර් තනතුර සඳහා ගැහැණු 50% හා පිරිමි 50% බඳවා ගනු ලැබේ.

**2 විවෘත බඳවා ගැනීම**

2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය

2.2 සුදුසුකම් :-

- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
  - 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-
  - 7.2.2.3 ලෙසුරුදු :-
  - 7.2.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :-
  - 7.2.2.5 වෙනත් :-
- } එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම 01 හි ඇත

2.3 වයස :-

- 7.2.3.1 අවම සීමාව :- අවුරුදු 18 ට නොඅඩු
- 7.2.3.2 උපරිම සීමාව :- අවුරුදු 45 ට නොවැඩි

2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

- අ. 1. සීට් විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක
- 2. රසායනාගාර සේවක
- 3. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා
- 4. දුරකථන ක්‍රියාකරු

ඉහත සඳහන් තනතුරු හතර (4) සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රථම මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සම්බන්ධ අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

සම්බන්ධ :- උපස්ථායක/උපස්ථායිකා තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලබන සේවක සේවිකාවන්ට තුන් මසක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගෙන පුහුණුවන සේවකයින් පුහුණු කාලය තුළ විභාග වලින් අසමත් වන්නා වූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය ,නිවාඩු පිලිබඳ නීති නොපිළිපදින්නා වූ හෝ සේවක සේවිකාවන්ගේ පත්වීම අහෝසි කරනු ලැබේ.

97

ෆ.

- |                       |                                     |                           |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. හිඟතාරුකරු         | 2. පොර්ක් ලීට්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 5. සපත්තු සාදන්නා                   | 6. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7. හස්ථ පරිපාලක       | 8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා              | 9. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික      | 11. බංගලා භාරකරු                    | 12. කරණවැමි               |
| 13. වගු කාර්මික       | 14. සම්වැඩකරු                       | 15. වැද්දුම්කරු           |
| 16. පැස්සුම්කරු       | 17. බෙලෙක්වැඩකරු                    | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්          |
| 19. ලියවන පට්ටලකරු    | 20. පෙදුරේරු                        | 21. කම්මලකරු              |
| 22. අරක්කැමි          | 23. මැහුම් සේවිකා                   | 24. විත්‍ර ශිල්පී         |

ඉහත සඳහන් තනතුරු විසි හතර ( 24 ) සඳහා ලිඛිත විභාගයක හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ලිඛිත විභාගයක් පවත්වන අතර ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඔවුන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන් ලිඛිත විභාගයේ ලබා ගත් ලකුණු සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ ලබා ගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලට බඳවා ගනු ලැබේ.

**7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය:- ඇමුණුම 02**

ඉහත 7.2.4 (අ) හා (ආ) හි සඳහන් තනතුරු 28 සඳහා වූ ලිඛිත පරීක්ෂණය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	40%

7.2.4.1.1 :- පවත්වන බලධරයා - සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

**7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- ඇමුණුම 03**

ඉහත සඳහන් තනතුරු සඳහා වෘත්තීය පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

- |                       |                                     |                           |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. හිඟතාරුකරු         | 2. පොර්ක් ලීට්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 5. සපත්තු සාදන්නා                   | 6. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7. හස්ථ පරිපාලක       | 8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා              | 9. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික      | 11. බංගලා භාරකරු                    | 12. කරණවැමි               |
| 13. වගු කාර්මික       | 14. සම්වැඩකරු                       | 15. වැද්දුම්කරු           |
| 16. පැස්සුම්කරු       | 17. බෙලෙක්වැඩකරු                    | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්          |
| 19. ලියවන පට්ටලකරු    | 20. පෙදුරේරු                        | 21. කම්මලකරු              |
| 22. අරක්කැමි          | 23. මැහුම් සේවිකා                   | 24. විත්‍ර ශිල්පී         |

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම (තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන්, උපකරණ හඳුනා ගැනීම, සවි කිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම).	100	40%

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :- සොබා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.2.5 අදාළ කැඳවීමේ ක්‍රමය :- ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

7.3 විෂයානුබද්ධ කැඳවීම :-

7.3.1 අදාළ සේනා ශ්‍රේණිය :- 111 වන ශ්‍රේණිය

7.3.2 අදාළ සුදුසුකම් :-

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :-

7.3.2.4 කාර්ය සුදුසුකම් :-

7.3.2.5 වෙනත් :-

එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම 04 හි ඇත.

7.3.3 අදාළ කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

අ. 1 කීට විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක, 2. රසායනාගාර සේවක 3. දුරකථන ක්‍රියාකරු

• ඉහත සඳහන් තනතුරු තුන (03) සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රථම මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

ආ. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

බී. පෝරා ගනු ලබන සේවක සේවිකාවන්ට තුන් මසක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. පුහුණුවන සේවකයින් පුහුණු කාලය තුළ විභාග වලින් අසමත් වන්නා වූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය, නිවාඩු පිලිබඳ නීති නොපිළිපදින්නා වූ හෝ සේවක සේවිකාවන් ඔවුන් මුලින් දැරූ තනතුරු වලට ආපසු යවනු ලැබේ.

**ෆ. රෝහල් ඕවර්සියර්**

ලිඛිත විභාගයක හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

- |                       |                                     |                           |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. පීස්තාරුකරු        | 2. පොරක් ලිපිටි යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 5. සපත්තු සාදන්නා                   | 6. හාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7. සේව පරිපාලක        | 8. ගලුප් උපකරණ සාදන්නා              | 9. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික      | 11. බංගලා භාරකරු                    | 12. කරණවැරී               |
| 13. වඩු කාර්මික       | 14. සම්වැඩකරු                       | 15. වැද්දුම්කරු           |
| 16. පැස්පුම්කරු       | 17. බෙලෙක්වැඩකරු                    | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්          |
| 19. ලියවන පට්ටල්කරු   | 20. පෙදරේරු                         | 21. කම්මල්කරු             |
| 22. අරක්කැමි          | 23. මැහුම් සෙට්කා                   | 24. විත්‍ර හිලිපි         |

ඉහත සඳහන් තනතුරු විසි හතර (24) සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන අතර ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඔවුන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙනුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලට බඳවා ගනු ලැබේ.

**7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය:- ඇමුණුම 05**

අ. පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ලිඛිත විභාගය

1. කීට විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපද්වාරක      2. රසායනාගාර සේවක      3. දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40%

ආ. රෝහල් ඕවර්සියර් තනතුර සඳහා වූ ලිඛිත විභාගය

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	100	40%

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින්.

෪

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- ඇමුණුම 06

සහ සඳහන් තනතුරු වෙනුවෙන් වෘත්තීය පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

- |                        |                                     |                           |
|------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. පීන්තාරුකරු         | 2. පොර්ක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4. බොයිලරු ක්‍රියාකරු  | 5. සපත්තු සාදන්නා                   | 6. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7. සත්ව පරිපාලක        | 8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා              | 9. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික       | 11. බංගලා භාරකරු                    | 12. කරණවැරී               |
| 13. වඩු කාර්මික        | 14. සම්වැඩකරු                       | 15. වැද්දුම්කරු           |
| 16. පැස්සුම්කරු        | 17. බෙලෙක්වැඩකරු                    | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්          |
| 19. ශ්‍රීයවන පට්ටල්කරු | 20. පෙදරේරු                         | 21. කම්මල්කරු             |
| 22. අරක්කැරී           | 23. මැහුම් සේවිකා                   | 24. විත්‍ර ශිල්පී         |

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40%

7.3.3.2.1 පවත්වන බලධරයා :- සොබා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

7.3.3.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

1. සීට් විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක 2. රසායනාගාර සේවක 3. දුරකථන ක්‍රියාකරු තනතුරු සඳහා පරීක්ෂණය

ඉඩකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- කාර්යය යෝග්‍යතාවය හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.3.3.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- සොබා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.3.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

(අ) පහත සඳහන් තනතුරු වෙනුවෙන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

- |                        |                                  |                           |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1. පීන්තාරුකරු         | 2. පෝක්ලිප්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 4 බොයිලරු ක්‍රියාකරු   | 5. සපත්තු සාදන්නා                | 6. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 7 සත්ව පරිපාලක         | 8 අඳුරු කාමර සහායක               | 9. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා    |
| 10. ජලනල කාර්මික       | 11. කරණවැරී                      | 12. වඩු කාර්මික           |
| 13. සම්වැඩකරු          | 14. වැද්දුම්කරු                  | 15. පැස්සුම්කරු           |
| 16. බෙලෙක්වැඩකරු       | 17. විත්‍ර ශිල්පී                | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්          |
| 19. ශ්‍රීයවන පට්ටල්කරු | 20. කම්මල්කරු                    | 21. බංගලා භාරකරු          |
| 22. පෙදරේරු            | 23. මැහුම් සේවිකා                | 24. අරක්කැරී              |

✍

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	} අදාළ නොවේ.
2. ඔප්පුරැඳ	60	
3. සහකාර අදාළව ලබා ඇති විෂයීය සුදුසුකම්	10	
4. සමස්ත පරීක්ෂණයේදී දැක්වෙන ලද කුසලතාවය	5	
	100	

(ආ). උපස්ථායක / උපස්ථායික තනතුර

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අභිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	} අදාළ නොවේ
2. ඔප්පුරැඳ	60	
3. සහකාර අදාළ දැනුම	10	
4. සමස්ත පරීක්ෂණයේදී දැක්වෙන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

(ඇ). රෝහල් ඕවර්සියර්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ඔප්පුරැඳ	80	} අදාළ නොවේ.
2. අභිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	
3. සමස්ත පරීක්ෂණයේදී දැක්වෙන ලද කුසලතාවය	5	
	100	

27

7.3.3.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- දෙවාරකමේන්තු පොදු වක්‍ර ලේඛයක් මගින්

7.4 කුසලතාවය මත බැඳා ගැනීම - අදාළ නොවේ.

**සාර්යමත කඩඉම්**

8.1

කුමන සාර්යමත කඩඉම්	සාර්යමත කඩඉම් පමණික පුත්තේ	සාර්යමත කඩඉම් පමණික පුත්තේ	සාර්යමත කඩඉම් පමණික පුත්තේ
කඩඉම් ෫ යන වන	කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	ලිඛිත/වාර්ෂික/සාමාන්‍ය /වෙනත්
වන සාර්යමත කඩඉම්	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක්	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක්	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 07)
කඩඉම්	ගස වීමට පෙර	ගස වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 08)
වන සාර්යමත කඩඉම්	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක්	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක්	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 08)
වන සාර්යමත කඩඉම්	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක්	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක්	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 09)
කඩඉම්	ගස වීමට පෙර	ගස වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 09)

2 සාර්යමත කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :- වසරකට දෙවරක්

3 සාර්යමත කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :-

- 1 වන සාර්යමත කඩඉම් -
  - 2 වන සාර්යමත කඩඉම් -
  - 3 වන සාර්යමත කඩඉම් -
- } සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ  
මහ රීසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්

රාජ්‍ය සාමාජිකයන් :-

සාමාජිකයන්	ලබාගත යුතු සාමාජිකතාවය
1 රාජ්‍ය සාමාජිකයන්	රාජ්‍ය සාමාජිකයන් නොවන සාමාජිකයන් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් රීසින් රාජ්‍ය සාමාජිකතාවය පරිමාණ කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය සාමාජිකයන්	රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික වක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ සාමාජිකයන් ලබා ගත යුතුය.

28

**ලේඛන උසස් කිරීම් :-**

**10.1. III 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 කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

IV උසස්කිරීමේ 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 නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි 11 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**10.1.2. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව**

**10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (06) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම .

iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

iv. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

vi. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය ඇතුළතදී ලබා ගෙන තිබීම.



10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. ( ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය -ඇමුණුම 10)

සටහන:-

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර නිලධාරියකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- නිලධාරියකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියකුට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත්වූ දින වේ.

10:2 II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10:2:1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව ;

10.2.1.1 සපුරා ලිය 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) ම උපයාගෙන තිබීම.
- ii පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් 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 පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

3/

**10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව ;**

**10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- i සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (08) ම නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.
- ii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 11 )

**මංගල්‍යය:-**

1. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වාදී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේදී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.
2. සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

10:3 I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :-

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- i සේවා ගණයේ 1 වන ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයා ගෙන තිබීම.
- ii උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iii අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

අනතුරුව වලට පත් කිරීම :- "අදාළ නොවේ"

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :-

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

සේවයේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අත්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රම වේදය ඇමුණුම 12 මගින් දැක්වේ.

ආදාම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 1589/30 හා 2009.02.20 දිනැති අති විශේෂ ආඥා පත්‍රයෙන් ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීති වල දැක්වෙන කොන්දේසි හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.

✍

බදවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

කෙසේ කළේ :-  
 අත්සන : *Sindya*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- වි.වී.අබේසුරිය  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය :: 26.11.12

වී. වී. අබේසුරිය  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 "සුවසිරිපාය"  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

2012.12.04

අංකය.. එන්ටීඑ 07/10/2009

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා යෝජන මෙම බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම

වෛද්‍ය වයි. ඩී. නිහාල් ජයතිලක  
 ලේකම්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 385, සූර්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : *[Signature]*  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.වී.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12  
 ඊ.වී.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 03 (වැ.බ)  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ - 10.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම :  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව: සූර්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

අත්සන : *Y.S.N. Jayathilaka*  
 නම : වෛද්‍ය වයි.ඩී. නිහාල් ජයතිලක  
 තනතුර : ලේකම්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

2012.12.04

නිල මුද්‍රාව :

අංකය - PSC/EST/51/52/2009 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012.08.14 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Signature]*  
 නම :  
 ලේකම්

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)  
 නිල මුද්‍රාව : ඊ.වී.චල්. සී. සේනාරත්න  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 අංකය. 177, නාවල පාර, නාවතුන්පිට,  
 කොළඹ-05.

2012 12 14

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006(ඒ) ) III වැනි ශ්‍රේණියේ

අදාළ තනතුරු වල විවෘත බඳවා ගැනීමේ සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම් 7.2.2

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
<p>1. ස්වකාර්යාලකරු</p> <p>2. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික සහතික</p> <p>3. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>4. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>5. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>6. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>7. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>8. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>9. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>10. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>11. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>12. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>13. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>14. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>15. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>16. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>17. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>18. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>19. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>20. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>21. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p> <p>22. ප්‍රධාන සේවා මාර්ග සහතික</p>	<p>I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-</p> <p>තනතුරට අදාළව තාක්ෂණික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 වන මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ .</p> <p>IV කාර්ය සුදුසුකම් :-</p> <p>සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p> <p>V. වෙනත් :-</p> <p>I. මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි.</p> <p>II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.</p> <p>III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.</p> <p>IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.</p>

✕

**අයදුම්**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**  
**විද්‍යා මණ්ඩලය**

**I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-** අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

**II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :-** තනතුරට අදාළව තානිදික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 වන මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම.

**III පළපුරුද්ද :-** අදාළ නොවේ

**IV කාර්ය සුදුසුකම් :-**  
 සැම අපේක්ෂකයෙකුම 'ශ්‍රී ලංකාවේ මිනැම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

**V. වෙනත් :-**

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සැම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

**සකස් කළ :-**  
**අත්සන :** *[Signature]*  
**( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )**  
**නම :-** ඩී.ටී.අබේසුරිය  
**තනතුර :-** අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
**දිනය :-** 26.11.12  
**අංක :-** 13.12.04

**පරීක්ෂා කළ :-**  
**අත්සන :** *[Signature]*  
**( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )**  
**නම :-** ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ  
**තනතුර :-** නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
**දිනය :-** 26.11.12  
**නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.**  
**අත්සන :-** *[Signature]*  
**(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )**  
**නම :-** එෆ්. ඩී. සෝබිත සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
**තනතුර :-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
**නිල මුද්‍රාව :-** සෞඛ්‍ය බද්දේහම් විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

ඇමුණුම 02

අංකය : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ) ) III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වන (විවෘත) ලිඛිත තරඟ විභාගය

ආකෘති සීමිත විස්තර :-

- |                                   |                        |                                      |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 01. සීට විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක | 02. රසායනාගාර සේවක     | 03. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා            |
| 04. දුරකථන ක්‍රියාකරු             | 05. පින්තාරුකරු,       | 06. පොර්ක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 07. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,       | 08. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 09. සපත්තු සාදන්නා                   |
| 10. භාෂා සාදන්නා                  | 11. සත්ව පරිපාලක       | 12. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා              |
| 13. අදුරු කාමර සහායක              | 14. ජලනල කාර්මික       | 15. බංගලා භාරකරු                     |
| 16. කරණවැරදි                      | 17. වඩු කාර්මික        | 18. සම්වැඩකරු                        |
| 19. වැද්දුම්කරු                   | 20. පැස්සුම්කරු        | 21. බෙලෙක්වැඩකරු                     |
| 22. ක්‍රෝෂෙට්ටර්                  | 23. ලියවන පට්ටල්කරු    | 24. පෙදරේරු                          |
| 25. කම්මල්කරු                     | 26. අරක්කැම්           | 27. මැහුම් සේවිකා                    |
| 28. විත්‍ර ශිල්පී                 |                        |                                      |

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01 1/2	100	40

සඳහා ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්

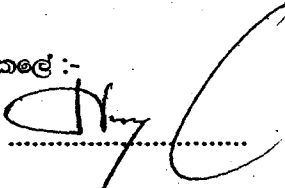
සඳහා ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග:- තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී.

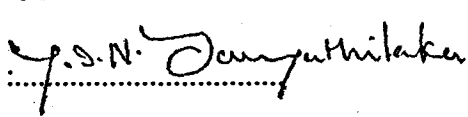
✍

විෂය විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විද්‍යා පුස්තක	තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම , උපකරණ භාවිතය, වෘත්තීයව කාර්මික ආරක්ෂාව හා වෘත්තීය දැනුම

.....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : - ඊ.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම :  
 තනතුර : වි. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : - ඊ.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම :  
 තනතුර : වි. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම :  
 තනතුර : වි. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

12.11.12

24



සේවා පරීක්ෂණයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ (PL-02-2006 (ඒ)) III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා විවෘත බඳවා ගැනීම සඳහා වූ වෘත්තීය පරීක්ෂණය

සේවා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

- |                        |                                       |                            |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 01. පින්තාරුකරු,       | 02. පොර්ස් ලීට්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, | 03. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 04. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 05. සපත්තු සාදන්නා                    | 06. හාත්‍රා සාදන්නා        |
| 07. සත්ව පරිපාලක,      | 08. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා ,             | 09. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික,      | 11. බංගලා භාරකරු                      | 12. කරණවැරි                |
| 13. වඩු කාර්මික        | 14. සම්වැඩකරු                         | 15. වැද්දුම්කරු            |
| 16. පැස්ට්‍රම්කරු      | 17. බෙලෙක්වැඩකරු                      | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්           |
| 19. ලියවන පට්ටලකරු     | 20. පෙදරේරු                           | 21. කම්මලකරු               |
| 22. අරක්කැම්           | 23. මැහුම් සේවිකා                     | 24. විත්‍ර ශිල්පී          |

විෂයයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම් ( තනතුරට අදාළ ශිල්පීය කාර්යයන්, උපකරණ හඳුනා ගැනීම, සවි කිරීම, අවත් වැඩියා කිරීම)	100	40%


01. සම්පූර්ණ ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

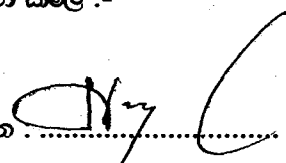
02. සම්පූර්ණ ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී

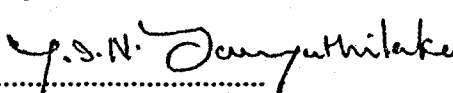
✍

**ව්‍යාපෘති පරීක්ෂණ වාර්තාවේ විෂය නිර්දේශය :-**

ව්‍යාපෘති පරීක්ෂණය සඳහා වූ විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ මූලික දැනුම	20	40%
2. උපකරණ සවි කිරීම , අලුත් වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම	20	
3. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම.	40	
4. ක්ෂේත්‍රයේ අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
මුළු ලකුණු		<u>100</u>

අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : **ඒ. ඒ. අබේසිංහ**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03**  
 දිනය : **26.11.12**  
 ස්ථානය : **ඒ. ඒ. අබේසිංහ (පාලන) 03 "සුරිසිරිපාය" කොළඹ 10.**

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : - **ඊ. එම්. නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ**  
 තනතුර : **නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III**  
 දිනය : **26.11.12**  
 ස්ථානය : **කොළඹ - 10.**

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : **ඒ. ඒ. අබේසිංහ**  
 තනතුර : **වි. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය නිල මුද්‍රාපිටුව බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත. 385. "සුරිසිරිපාය" කොළඹ 10.**

18.12.04

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් යුද්ධකම්
<p>                     වෛද්‍යාධ්‍යකරු                      වෛද්‍ය චිකිත්සා ජ්‍යෙෂ්ඨ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු                      වෛද්‍ය යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු                      වෛද්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ ක්‍රියාකරු                      වෛද්‍ය සාදනනා                      වෛද්‍ය සාදනනා                      වෛද්‍ය පරිපාලක                      වෛද්‍ය උපකරණ සාදනනා                      වෛද්‍ය කාමර සහායක                      වෛද්‍ය විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපකරණ                      වෛද්‍ය කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු                      වෛද්‍ය භාරකරු                      වෛද්‍ය වෛද්‍යවේදී                      වෛද්‍ය කාර්මික                      වෛද්‍ය වැඩකරු                      වෛද්‍ය වෛද්‍යවේදී                      වෛද්‍ය සුමිකරු                      වෛද්‍ය සේවක වැඩකරු                      වෛද්‍ය සේවක                      වෛද්‍ය ජ්‍යෙෂ්ඨ පවිටල්කරු                      වෛද්‍යවේදී                      වෛද්‍යවේදී                 </p>	<p>                     I අධ්‍යාපන යුද්ධකම් :-                      අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.                 </p> <p>                     II වෘත්තීය යුද්ධකම් :- අදාළ නොවේ                 </p> <p>                     III පළපුරුද්ද :- I. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන) III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 අඛණ්ඩ සතුවුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.                      හෝ                      II ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය අර්ධ ශිල්පීය III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 අඛණ්ඩ සතුවුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.                 </p> <p>                     IV කායික යුද්ධකම් :- සැම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.                 </p> <p>                     V. වෙනත් :- I. මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි.                      II. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.                 </p>

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.

IV. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන :- මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරක ස්ථිර කරන ලද නිලධාරීන් ඉහත I හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ.

I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-  
 අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී සටන් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.

II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.

III පළපුරුද්ද :- I. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය (ශිල්පීය නොවන) III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.

හෝ

II. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය අර්ධ ශිල්පීය III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.

9/

	<p>IV කායික සුදුසුකම් :-  සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ මිනුම් ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p> <p>V. වෙනත් :-  I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.  II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය.  III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.</p> <p>සටහන :- මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරක ස්ථිර කරන ලද නිලධාරීන් ඉහත I හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ.</p>
<p>සාමාන්‍ය පරීක්ෂණ</p>	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් (2) සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III පළපුරුද්ද :- සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) සහ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරේ I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයකු වීම සහ I ශ්‍රේණියේ වසර පහක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් සේවකයෙකු වීම.</p>

✓

IV කායික සුදුසුකම් :-

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

V. වෙනත් :- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමාන සුක්ත විය යුතුය.

III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ /ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

.....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 ඩී. ඩී. අමේසුරිය  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 26.11.12

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී. එම්. නාලිකා චරිතසිංහ  
 තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12  
 කොළඹ - 10.

.....  
 ඩී. ඩී. අමේසුරිය  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : P.S.N. Jayathilake

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : ඩී. ඩී. සෝබිත සේනා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 තනතුර : පුනරුත්ථාපන විලාසිතා නිලධාරී මාර්ග,  
 නිල මුද්‍රාව : 385, "සුරිසිංහ"  
 කොළඹ 10.

12.12.04

01. විභාගයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ))  
 III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වන (සීමිත) ලිඛිත තරඟ විභාගය

01. විභාග පිළිබඳ විස්තර :-

අ. 1. කිට් විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක 2. රසායනාගාර සේවක 3. දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 01 1/2	100	40%

ආ. රෝහල් ඔවර්සියර්

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01 1/2	100	40%

02. සම්පූර්ණ ලිඛිත බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

03. සම්පූර්ණ ලිඛිත කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග:- තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

1. කිට් විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක 2. රසායනාගාර සේවක 3. දුරකථන ක්‍රියාකරු

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් වේ .

78

**ප්‍රකාශන පිටපත**

ප්‍රකාශන පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය පරීක්ෂණය	ගණිතය, භාෂාව, බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම.

අංකය :-

*[Handwritten Signature]*

පරීක්ෂා කළේ :-

*[Handwritten Signature]*

අත්සන : .....

( විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තුව මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

නම : **ඒ. ඒ. ආබේසිංහ**  
 තනතුර : **අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03**  
 දිනය : **26.11.12**

( විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තුව මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

නම : **- ඒ. එම්. නාලිකා චරිතියංග**  
 තනතුර : **නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III**  
 දිනය : **26.11.12**

**ඒ. ඒ. ආබේසිංහ**  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 "සුවසිරිපාය"  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 සුවසිරිපාය පිම් මාවත,  
 කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : *[Handwritten Signature: Y.S.N. Jayathilaka]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : **එච්. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**  
 තනතුර : **සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය**  
 නිල මුද්‍රාව : **සෞඛ්‍ය බද්දුරාම විමලවංශ හිමි මාවත,**  
**385, 'සුවසිරිපාය'**  
**කොළඹ 10.**

දිනය : **12.12.04**

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 සුවසිරිපාය  
 කොළඹ - 10.

28



**II. සාමාන්‍ය පරීක්ෂණයේ නම :** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ)) III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා සීමිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන වෘත්තීය පරීක්ෂණය.

**III. සාමාන්‍ය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-**

- |                        |                                      |                            |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 01. පින්තාරුකරු        | 02. පොර්ක් ලිප්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 03. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු |
| 04. බොයිලරු ක්‍රියාකරු | 05. සපත්තු සාදන්නා                   | 06. ගාත්‍රා සාදන්නා        |
| 07. සත්ව පරිපාලක       | 08. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා              | 09. අඳුරු කාමර සහායක       |
| 10. ජලනල කාර්මික       | 11. බංගලා භාරකරු                     | 12. කරණවැමි                |
| 13. වඩු කාර්මික        | 14. සම්වැඩකරු                        | 15. වැද්දුම්කරු            |
| 16. පැස්ට්‍රම්කරු      | 17. බෙලෙස්වැඩකරු                     | 18. ක්‍රෝසෙට්ටර්           |
| 19. ලියවන පට්ටල්කරු    | 20. පෙදුරේරු                         | 21. කම්මල්කරු              |
| 22. අරක්කැමි           | 23. මැහුම් සේවිකා                    | 24. විත්‍ර ශිල්පී          |

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	විනාඩි 30	100	40%

**IV. අවම ලබන බලධරයා :-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

**V. අවම ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :-** පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී

✍

සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

විෂයානුබද්ධ දැනුම	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වන ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ස්වෛරීයව අදාළ මූලික දැනුම	20	40%
2. උපකරණ සවි කිරීම , අලුත් වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම	20	
3. අදාළ ස්වෛරීයව උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම.	40	
4. ස්වෛරීයව අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
මුළු ලකුණු	100	

අත්සන :-

*[Handwritten Signature]*

(විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

පී.වී.අබේසිංහ  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 26.11.12

පී.වී. අබේසිංහ  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 කොළඹ 10.

පරීක්ෂා කළේ :-

*[Handwritten Signature]*

අත්සන : .....  
 (විෂය භාර දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

නම :- ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ  
 තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය 26.11.12

කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 කොළඹ 10.

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )

නම :  
 තනතුර වී. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව සහ බද්දේශම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

12.12.04

**ඇමුණුම 07**

**ප්‍රශ්න සම :** : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006(ඊ) ) සඳහා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

**ප්‍රශ්න පිළිබඳ විස්තරය :**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ , ආයතන රෙගුලාසි සංග්‍රහය	පැය 02	100	40%

**ප්‍රශ්න පිළිබඳ ලබන බලධරයා :-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

**ප්‍රශ්න පිළිබඳ ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග :** වර්ෂයකට දෙවරක්

**ප්‍රශ්න පිළිබඳ සඳහා වන විෂය නිර්දේශය**

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ , ආයතන සංග්‍රහය	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පහත කරුණු පත් කිරීම , පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා වෘත්තීය සමීති කටයුතු.  ආයතන සංග්‍රහයේ පහත කරුණු  සේවයට බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු , දුම්රිය බලපත්‍ර, ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්, දුහ සාධක පහසුකම් , වෘත්තීය සමීති සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහයන්,  (බහුවර්ෂ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

**ප්‍රශ්න :**  
.....  
*(අත්සන)*

**පරීක්ෂා කළේ :-**  
අත්සන : .....  
*(අත්සන)*

**ප්‍රශ්න සාර සහතික මාණ්ඩලික නිලධරයා )**  
:- ඩී.වී.අබේසූරිය  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
26.11.12

**(විෂය සාර සහතික මාණ්ඩලික නිලධරයා )**  
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
දිනය : 26-11-12

**ඩී. වී. අබේසූරිය**  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
"සුවසිරිපාය"  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

**නිර්දේශ කර දුර්වලතම පුද්ගලයා**  
අත්සන : .....  
*(අත්සන)*  
නාලිකා එදිරිසිංහ  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
"සුවසිරිපාය"  
කොළඹ - 10.

**නම :**  
**තනතුර :** වෛ. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
**නිල මුද්‍රාව :** දුෂ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
385, "සුවසිරිපාය"  
කොළඹ 10.

2012. 12. 04

ඇමුණුම 08

විභාගයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ) ) සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%
විෂයය දැනුම	පැය 01	100	40%

අවසරය ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

අවසරය ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු සේවය අවසන් කිරීම, නිවාඩු දීම සඳහා වැටුප් හා දීමනා , ගමන් වියදම් , වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් හා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම පාඩු හා අත්හැර දැමීම. බහුවර්ණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
රාජකාරී අදාළ විෂය දැනුම	රාජකාරී අදාළ විෂය දැනුම වෘත්තීයෙහි නිතර භාවිතා කරන උපකරණ වල නම් ඒවා තබාගන්නා පිළිවෙල තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවය අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි බැලීම. බහුවර්ණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කළු කළේ :-  
 අත්සන : *[Signature]*

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : *[Signature]*

විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසුරිය  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 26.11.12

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.එම්.නාලිකා ඵදිරසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12

ඩී. ඩී. අබේසුරිය  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 "සුවසිරිපාය"  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම :  
 තනතුර :  
 නිල මුද්‍රාව :  
 ඩී. ඩී. නාලිකා ඵදිරසිංහ  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 03 (වෛ.බ)  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ - 10.  
 වෛ. ඩී. සෞඛ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

දිනය : 2012-12-04

ආගමය නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ හිමික සේවා ගණය (PL-02-2006)  
(ඒ) සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ආගමය පිළිබඳ විස්තර :

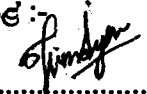
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුද්‍ර ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයය දැනුම	පැය 01	100	40%

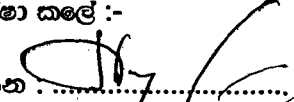
විස්ථාපන ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

විස්ථාපන ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

ආගමය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශ
විෂයය දැනුම	වෘත්තීයව අදාළ කාර්ය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක දැනුම, ආරක්ෂාව, වෘත්තීය සෞඛ්‍ය පිළිබඳ දැනුම, රෝගීන්ගේ හා සේවක ආහාර සැපයීම, වෛද්‍ය වාර්තා, ආපදා කළමනාකරණය, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, වතු පලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, රෝහල් පරිසරය හා සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යනාදී විෂයන් ආවරණය වන සේ සකස් කළ බහුවර්ණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කළ කළ :-  
අත්සන : 

පරීක්ෂා කළ :-  
අත්සන : 

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )

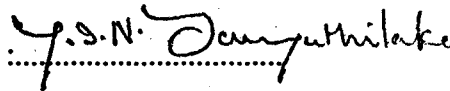
නම :- ඩී.වී.අබේසූරිය  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
දිනය : 26. 11. 12

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )

නම :- ඊ.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
දිනය : 26. 11. 12

ඩී. වී. අබේසූරිය  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
"සුවසිරිපාය"  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, අත්සන :  
කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : 

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )

නම : එෆ්. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
තනතුර : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
නිල මුද්‍රාව : 385, "සුවසිරිපාය"  
කොළඹ 10.

දිනය : 2012. 12. 04

අනුමැතියේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ) )  
 III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යාධිපතිකය යටතේ උසස්කිරීම් සඳහා වූ  
 අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය

ii. විෂය පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%

iii. විෂයවලට ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්.

iv. විෂයවලට ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක්

v. විෂය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා ප්‍රශ්න පත්‍රය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සුවිශේෂී කාර්යාධිපතිකයකින් සුදුසු ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම , කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහල ප්‍රතිඵලතාවයක් දැක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි . (ප්‍රශ්න 50 කින් සුදුසු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.)

සකස් කළේ :-  
 අත්සන : *[Signature]*

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : *[Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසුරිය  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 26.11.12

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.වී.ආලිකා චිචිරිසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 26.11.12

ඊ. වී. අබේසුරිය  
 අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 "සුවසිරිපාය"  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 සුවසිරිපාය

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

ඊ. වී. ආලිකා චිචිරිසිංහ  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 03 (වැ.බ)  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

සුප්‍රසාද බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත අත්සන : *[Signature]*  
 කොළඹ 10.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )

නම : වැ. බී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 නිල මුද්‍රාව : සුප්‍රසාද බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
 385, "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.

දිනය : 2012.12.04

*[Handwritten mark]*

ඇමුණුම 11

පරීක්ෂණයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ හිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ)) II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට යුටිලිතී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්:

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
	100	
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 සතුටුදායකයි -ලකුණු 03	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	

සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක්

කළ :-  
නම : .....

පරීක්ෂා කළ :-  
අත්සන : .....

සාකච්ඡා කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )  
නම :- ටී.ටී.අබේසුරිය  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
දිනය : 26.11.12

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා )  
නම : ටී.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
දිනය : 26.11.12

ටී. ටී. අබේසුරිය  
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
"සුවසිරිපාය"  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. ටී. එම්. නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) 03 (වැ.බ)  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
"සුවසිරිපාය"  
අත්සන : ..... කොළඹ - 10.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
නම : වෛ. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
තනතුර : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
නිල මුද්‍රාව : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,  
385, "සුවසිරිපාය"  
කොළඹ 10.

දිනය : 2012.12.04

ඇමුණුම 12

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය  
(PL-02-2006 ( ඒ ) ) තනතුරු වල සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අත්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන ප්‍රදේශ අංක 06/2006 හා ඊට අනුෂාංගික වක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL- 2 -2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය පිටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන අනුව යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සේවා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද අත්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම කාලය අත්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් තොරවෙත්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර තව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

- (i) PL -02- III ශ්‍රේණිය
  - (අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
  - (ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කිරීමට තව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL- 02- III ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

- (ii) PL- 02 - II ශ්‍රේණිය
  - (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම තව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
  - (ආ) PL- 2-2006 ඒ වැටුප් පරිමාණයේ II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්,
  - (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද තව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL -02 - II ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

\*/



(iii) PL- 02 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු වහෙත් අවුරුදු තිහක (30 ) ට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) කට නොඅඩු වහෙත් අවුරුදු දහනවය (19 ) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති, වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) PL -02 -2006 ඊ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්.

(ඈ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියක අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL -02 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iv) PL -02- විශේෂ ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර තිහ (30) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය ( 19 ) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, වමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,

(ඈ) PL- 02-2006 ඊ වැටුප් පරමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.

PL -02- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

කළ :-

පරීක්ෂා කළ :-

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

අත්සන : *[Handwritten Signature]*

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )

නම :- ඩී.පී.අබේසිංහ

නම : ඊ.එම්.නාලිකා ඵදිරසිංහ

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

දිනය : 26.11.12

රා. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
පුළුඳු පිම්බරිය මහල මාවත, කොළඹ 10.

රා. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
පුළුඳු පිම්බරිය මහල මාවත, කොළඹ - 10.

මෙහි මාණ්ඩලික විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා සීමිත ආවේණික කාර්ය සම්පූර්ණ කරමි.

අත්සන : *[Handwritten Signature: Y.S.N. Jayathilaka]*

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )

නම :

තනතුර : රා. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

නිල මුද්‍රාව : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
පුළුඳු පිම්බරිය මහල මාවත,  
කොළඹ 10.

12.12.04