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) 2693869
Fax)

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

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

Director (Planning) 23 JAN 2013 MDPU, Ministry of Health

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

මගේ අංකය) DDG(A)I/SOR/05/2011(VOL I)
எனது இல)
My No.)

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No.)

දිනය) 2013.01.22
திகதி)
Date

23 JAN 2013 06

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

<u>සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 සේවා ශ්‍රේණිය PL2-2006 (ඒ)වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය</u>

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 ලැමිනේට් හා බයින්ඩින් කර ඔබගේ භාරයේ සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.

වී. 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.

ලේකම්
செயலாளர்
Secretary } 011-2136602

ෆැක්ස්
தொலைநகல்
Fax } 011-2369302 / 011-2369305

විද්‍යුත් තැපැල
மின் - அஞ்சல்
E-mail } sec-psc@sltnet.lk

වෙබ් අඩවිය
இணையத்தளம்
Website } www.psc.gov.lk

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

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

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

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. }

දිනය / திகதි / Date } 2012.12. 14

ලේකම්,

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

(Secretary Ministry of Health 14 DEC 2012)

Addl. Sec / Ad / DGHS

වෛද්‍ය ... නිහාල් ජයතිලක ... 385, පූජ්‍ය බද්දේගම ... හිමි මාවත, කොළඹ 10.

<u>බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි අනුමත කර ගැනීම.</u>

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

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

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

DGHS

DDG (A) I

Anusha Wickrathne
පී.ඩී.ඒ. වික්‍රමරත්න
සහකාර ලේකම් (ආයතන)
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ
ලේකම් වෙනුවට

<u>පිටපත්</u> : 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 ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම.	-	යොමු අංකය : DMS/C/08/45	දිනය : 2012.05.10
1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය	-	යොමු අංකය:EST-3/RECRU/04/6630	දිනය : 2011.07.22
1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය		යොමු අංකය : NSCC/4/13/SR-2	දිනය : 2011.11.23
		NSCC/2/3/1/3/21	2010.01.12
1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය		යොමු අංකය :PSC/EST/5/1/13/3/2011	දිනය : 2012.08.14

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 තෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ 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 (ඒ)

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 තනතුර / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු හා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව

තනතුර	අනුමත සංඛ්‍යාව	රාජකාරි විස්තරය
01. පින්තාරුකරු	08	• ධමන ලාම්පුව, සීරීම, පින්තාරු ඉවත්කරණය යන ක්‍රම මගින් පරණ පින්තාරු කරන ලද පෘෂ්ඨ ශුද්ධ කර පිළියෙල කිරීම, • බුරුසුවෙන් හා ඉසින බටයෙන් පින්තාරු කිරීම, වර්ණ මිශ්‍ර කිරීම, තීන්ත වර්ගවල ආවරණ පථය, බහු වැස්ම පිළිබඳ අවබෝධය ඇතිව පින්තාරු කිරීම. • පින්තාරු කිරීමට අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර/උපකරණ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වාගෙන යාම. • රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම . • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
02.පෝර්ටර් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	08	• රාජ්‍ය ඖෂධ සංස්ථාවෙන් හා වෙනත් ආයතන වලින් ගෙනෙනු ලබන ඖෂධ සැරහුම් හා ශල්‍ය උපකරණ ආදී ද්‍රව්‍යයන් ගබඩා වලට ගෙන ගොස් ඒ ඒ ගබඩාවන්හි ගබඩා අංශ ප්‍රධානීන්ගේ උපදෙස් පරිදි අදාල ස්ථානයන්හි තැබීම. • ගබඩාව ඇතුලත ගබඩා කර ඇති ඖෂධ සැරහුම් ආදිය ගබඩාව තුළම අට්ටි ගැසීම. • වෛද්‍ය ආයතනවලට වෛද්‍ය සැපයුම් නිකුත් කිරීමේදී ඒවා ගබඩාභාරකරුවන්ගේ උපදෙස් පරිදි ගබඩාව තුළින් රැගෙන විත් නිකුත් කිරීමේ අංශයට භාරදීම, ඒවා නිකුත් කිරීමේ අංශයේ ගබඩා කරුවන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලොරි වලට පැටවීම.

		• ගෝර්ක් ලිෆ්ට් වල සම්පූර්ණ වගකීම භාරව සිටීම, • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
03.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	40	• යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම සහ නඩත්තු කිරීම . • කලින් කලට යන්ත්‍ර උපකරණ සර්විස් කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ පරිපාලක වරයෙකු නොමැති නම් එම රාජකාරිය ඉටු කිරීම.යන්ත්‍රෝපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙලට තබාගැනීම, යන්ත්‍රසූත්‍ර ක්‍රියාවිරහිත බව වාර්තා කරන විට ඒ ගැන සවිස්තරව ප්‍රධාන යන්ත්‍ර පරිපාලක වෙත දැන්වීම, • ජල සම්පාදන සහ පල්දෝරු යෝජනා ක්‍රම සහ ඊට අදාල රජයේ දේපළ සුරක්ෂිතභාවය හා යන්ත්‍ර සූත්‍රවල සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
04. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	14	• බොයිලේරු ගේජ් ඇතුළුව බොයිලේරු මවුන්ට් වලින් සෙරෙන වැඩ හා ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම. • බොයිලේරු අළුත් වැඩියා කිරීම. • බොයිලේරුව පරිපාලනය කිරීම. • රෙදි සෝදන ,මිරිකන, වේලන සහ මදින යන්ත්‍ර ද පරිපාලනය කිරීම. • බොයිලේරුව ඇතුළු ඉහත සඳහන් යන්ත්‍ර ක්‍රමානුකූලව පිරිසිදු කිරීම හා යන්ත්‍ර වල කාර්මික දෝෂයක් ඇතිවූ විට දැනුම් දිය යුතු නිලධාරීන්ට දන්වා අළුත්වැඩියා කරවීම. • විදුලි කාර්මික තැනගේ නිවාඩු දිනයන්හි විදුලිය පිළිබඳව බැලීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම . • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

05. සපත්තු සාදන්නා	12	• දෙන ලද විස්තර අනුව ශල්‍ය සපත්තු කොටස් වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම සෑදීම. මේ සඳහා ටොප් කැපීම වෙල්ට් කිරීම,සෝල් කිරීම,බොටම් කිරීම,ලාස්ට් බැඳීම,කාස්ට් පුරවා සකස් කර ගැනීම මීට ඇතුලත්ය. • ස්ට්‍රම්ප් බූට්, මෙටටාසල් බාර්, ලෙදර් සපෝට් යනාදිය උපදෙස් අනුව තැනීම හා අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම, දෙන ලද උපකරණ පැඩින් කිරීම සහ ලෙදර් වැඩ කිරීමේ අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම • විවිධ කෝසෙට් ආදිය මැසීම. • අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සියළුම වර්ගයේ උපකරණ වලට ගන්නා ලද ආකෘති කාස්ට් කෝක් /රබර් ආදියෙන් නියමිත ක්‍රමවලට පුරවා එකලස් කිරීම, මෝල්ඩ් කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම ,ප්ලාස්ටික් ඩ්‍රේප් කිරීම ,වෙල්ඩින් කිරීම එම උපකරණ සහ විවිධ ශල්‍ය උපකරණ වල ලෙදර් ,කැන්වස් වැඩ සහ නිමාවන් කිරීම. • කාර්යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සඳහන් උපකරණ වලට සම්බන්ධ අදාල රෝහයිඩ් කිරීම,ලැමිනේට් කිරීම ,රිවට් කිරීම ,පොලිෂ් කිරීම, තීන්ත ආලේප කිරීම, සම් /කැන්වස් පටි සාදා සවිකර පැඩින් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරීම. • ඉහත සඳහන් උපකරණ දෙන ලද උපදෙස් අනුව අලුත්වැඩියා කිරීම, විකලාංග කාර්මික වෘත්තියට අදාල ලැබුණ බඩු රෝග චිකිත්සාගාර, ආයතනවල අදාල අංශ වලට ගෙනයාම, • ශල්‍ය උපකරණ හා කෘතිම ගාත්‍රා පළඳවා බැලීමේදී කාර්මික නිලධාරියාට සහය වීම, • ජ්‍යෙෂ්ඨ කාර්මිකයන්ට සහය වීම සහ එම අයගේ වාචික උපදෙස් පිළිපැදීම. • වෘත්තියට අදාල 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 ග්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරීමට සහාය වීම. • තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශ භාර නිලධාරීන්ට වැඩය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැය කළ කාලය සටහන් කර ගැනීම.

		• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරම හා ආරක්ෂා කිරම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාර් ඉටු කිරම.
ගාත්‍රා සාදන්නා	39	• ලැබෙන උපදෙස් පරිදි සටහන් විස්තර අනුව සෑම වර්ගයකම ගාත්‍රා නිපදවීම හා අළුත්වැඩියා කිරම. • වෝකින් ඒඩ්ස්, විවිධ මුලික පාද, පයිලොන්, කිහිලිකරු, අත්වාරු, ක්‍රච්ස්, එල්බෝ, එල්බෝස්ටික්ස්, ප්ලාස්ටර්, බෙඩ් ප්‍රේම්ස් යනාදිය සහ ගාත්‍රා වලට අයත් විවිධ කොටස් සම්පූර්ණ වශයෙන් හෝ කොටස් වශයෙන් නිපදවීම. • එලයිමන්ට් කිරම, ලැමිනේටින් කිරම, ශල්‍ය සපත්තු තැනීම , විවිධ අළුත් ශල්‍ය උපකරණ සෑදීම සහ විවිධ අවස්ථාවන්හි විකලාංග කාර්මික වෘත්තියට අයත් සියළුම කාර්මික වැඩට සහය වීම. • ප්‍රාථමික පාද සහ කෘතිම ගාත්‍රාවල කොටස්වලට සමාන ශල්‍ය උපකරණ සහ ශල්‍ය පාවහන් නිපදවීමේදී අවශ්‍යවන කොටස් සෑදීම. • වෘත්තියට අදාල යන්ත්‍ර ආයුධ යනාදිය සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම, • ශල්‍ය උපකරණ සහ කෘතිම ගාත්‍රා ෆිටෝන් කිරමට උසස් නිලධාරින්ට සහය වීම, • විකලාංග කාර්මික වෘත්තියට අදාල බඩු තොග ලැබුනු විට චිකිත්සාගාර, ආයතනය තුල අදාල අංශවලට ගෙන යාම. • අරපිරමැස්මෙන් තොරව ද්‍රව්‍ය අපතේ යන පිළිවෙලට වැඩෙහි යෙදවීමත්, යන්ත්‍ර ආයුධ අනිසි ලෙස පාවිච්චි කිරමත් සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ. • අධීක්ෂණ නිලධාරින් ගේ උපදෙස් පරිදි සියළුම වර්ගයේ කෘතිම ගාත්‍රා වලට ගන්නා ලද ආකෘති, කාස්ට් කෝස් / රබර් ආදියෙන් නියමිත ක්‍රමවලට පුරවා එකලස් කිරම, මෝල්ඩ් කිරම,ලැමිනේට් කිරම,ප්ලාස්ටික් ඩ්රේප් කිරම, එලයින් කිරම එම උපකරණ සහ විවිධ ශල්‍ය උපකරණවල ලෙදර්,කැන්වස් වැඩ සහ නිමාවන් කිරම. • කාර්‍යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සදහන් උපකරණ වලට සම්බන්ධ අදාල රෝහයිඩ් කිරම, ලැමිනේට් කිරීම, තීන්ත ආලේප කිරම,සම්/කැන්වස්පටි සාදා සවිකර පැඩීන් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරම. • තම අංශයේ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ ,ආදී විවිධ උපකරණ පවිත්‍ර කිරම,අවශ්‍ය තෙල් ග්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරමට සහාය වීම. • තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශභාර නිලධාරින් හට වැඩය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැයකල කාලය සටහන් කර තැබීම. • වෘත්තියට අදාල යන්ත, ආයුධ, වැඩ මේස ආදිය පවිත්‍රව සහ සම්මත ක්‍රම වලට පවත්වා ගැනීම.

		• තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ / ලේඛණගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කරගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම, සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්ව සිටීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
07.සත්ව පරිපාලක	04	• පරියේෂණාගාර සතුන්ගේ ආහාර පිණිස මිලදී ගනු ලබන කෙසෙල් ගෙඩි, තණ කොළ,එළවළු ඇතුළු ආහාර බර කිරා භාරගත යුතු අතර, සහල් තැම්බීම,තණ කොළ හා කොළ කැපීම, ආදී සත්ව ආහාර පිළියෙල කිරීම, • සතුන්ට ආහාර ලබා දීම, සතුන් අතර ආහාර සම සමව බෙදී යන්නේද යන්න පිළිබඳව වග බලා ගත යුතුය. • පරියේෂණාගාර සතුන් රැක බලා ගැනීම සහ නඩත්තු කිරීම කළ යුතුය. • ආමුතුලනය කිරීමෙන් පසු පාටුන් සහ ගිනියානු ඌරන් වෙන් කිරීම ,රැක බලා ගැනීම හා විශේෂ ආහාර ලබා දීම, • අසනීප හා ගැබිණි සතුන් තනි කිරීම හා ප්‍රතිකාර ලබා දීම, සතුන් බෝ වීම සඳහා අවශ්‍ය පරිදි සුදුසු පියවර ගත යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් තොග පවත්වාගෙන යාම, • විවිධ පරීක්ෂණ සඳහා සතුන් නිකුත් කල යුතු අතර, දෛනික වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම හා විශේෂ ආහාර පිළියෙල කර දීම • දිනපතා සත්ව කූඩු පිරිසිදු කිරීම,සේදීම, විෂබීජානුහරණය කිරීම. • පරියේෂණාගාර සතුන් ඡේදනය කිරීමටත් පරීක්ෂණ සඳහා අවයව ඉවත් කිරීමටත්, පරියේෂණාගාර විමර්ශණ සඳහා මෙම සතුන්ගේ ලේ ලබා ගැනීමටත් වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට සහය වීම. • සත්ව කාමරය හා ආමුතුලන කාමරය වෙත අනුයුක්ත කර සිටින සුළු කාර්යය මණ්ඩලයේ රාජකාරි ඔහු විසින් අධීක්ෂණය කළ යුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

18 ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා	46	• දෙන ලද සටහන් හා විස්තර අනුව ශල්‍ය උපකරණ කැලිපර් සහ බ්‍රේසස් එකලස් කිරීම, පයිලන් තැනීම. • ශල්‍ය උපකරණවලට සහ කෘතිම ගාත්‍රාවලට අවශ්‍ය කොටස් කම්මලේ තලා පිරි ගා භාවිත ක්‍රම අනුව නිපදවා ගැනීම සහ අලුත් වැඩියා කිරීම. • කැලිපර් උපකරණ සහ කෘතිම ගාත්‍රා යනාදිය එලයිමන්ට් කිරීම විවිධ කොටස් යනාදිය රෝහයිඩ් කිරීම හා ලැමිනේටින් කිරීම. • යකඩ, දැව, සම් යන අංශවල විවිධ උපකරණ තැනීමේදී සෑම අයුරකින්ම තමාට ඉහල ශ්‍රේණි වල කාර්මිකයන්ට සහාය වීම, භාවිත කරණ යන්ත්‍ර ,උපකරණ සහ වැඩපල පවිත්‍රව තබා ගැනීම. • කාර්යක්ෂමතාව විදහා දක්වන අයුරින් ඉහත සඳහන් උපකරණවලට සම්බන්ධ අදාල වේල්ඩින් කිරීම, රිවට් කිරීම, පොලිෂ් කිරීම, තීන්ත ආලේප කිරීම, සම් කැන්වස් පටි සවිකර පැඩින් කොටස් අලවා එම උපකරණ නිම කිරීම. • තම අංශයේ යන්ත්‍ර සහ ආයුධ ,ආදි විවිධ උපකරණ පවිත්‍ර කිරීම, අවශ්‍ය තෙල් ග්‍රීස් ආදිය දමා ඒවා නඩත්තු කිරීමට සහාය වීම. • තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශභාර නිලධාරීන්හට වැඩය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැයකල කාලය සටහන් කර ගැනීම • වෘත්තියට අදාල යන්ත්‍ර ,ආයුධ ,වැඩ මේස ආදිය පවිත්‍රව සහ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම. • නිපදවනු ලබන කෘතිම ගාත්‍රා, ශල්‍ය උපකරණ ,ශල්‍ය පාවහන් සහ එම උපකරණ වල කොටස් ආදිය අංශය තුල අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන යාම. • තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ/ලේඛණගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂාකර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්ව සිටීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible] අඳුරු කාමර සහායක	09	• සේයා පටල විකාශනය කිරීම. • රසායන ද්‍රව්‍යන් සකස් කිරීම • එක්ස්රේ සේයා පටලයක් විකාශනය කිරීම(ඩෙවලප් කිරීම) ස්ථාවර කිරීම (ෆික්සර් කිරීම) සේදීම හා වේලීම, වියලි සේයා පටලයන් කපා සකස් කොට (රෝගීන් අනුව) ගොනු කිරීම.

		• පටලයන් සකස් කිරීමේ භාජන සහ යන්ත්‍ර නිසි සේ ආරක්ෂා කර බලා ගැනීම, කැසට් හා සේයා රාමු ශුද්ධ කිරීම, ආරක්ෂා කිරීම. • අඳුරු කාමර සහ ඊට අදාල යන්ත්‍ර වෙනත් බඩු ආදිය ආරක්ෂා කිරීම හා විකිරණ රේඛක විසින් නියම කරන ලද තනතුරට අදාල වෙනත් රාජකාරී ඉටු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible]	12	• වාහක රෝග සමීක්ෂණ කටයුතු වලදී කීට විද්‍යා සහකාර වරුන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ වැඩ කිරීම. • රෝග වාහක ක්ෂේත්‍ර පරියේෂණ වල යෙදීම, රෝග වාහක පාලන දත්ත රැස් කිරීමේ සමීක්ෂණ වල යෙදීම. • රුධිර සාම්පල් එක්රැස් කිරීම, වාහක රෝග පාලන පිළිබඳ අත්හදා බැලීම් වල යෙදීම, (රසායනික ක්‍රම හා ජෛවීය ක්‍රම ආදිය) • රෝග වාහකයන් හඳුනා ගැනීම සඳහා සහාය දීම. • ක්ෂේත්‍රයේදී එකතු කරනු ලබන නිදර්ශක හඳුනා ගැනීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible]	76	• ජල සම්පාදන ක්‍රමයේ තිබෙන රජයේ දේපලට අදාල සුරක්ෂිතභාවය හා උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳ වූ වැදගත් කරුණු කෙරෙහි යම් කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම. • ක්ලෝරනේට් කරන යන්ත්‍රාගාරය හෝ සෝඩා ලයිම් යන්ත්‍රාගාරය හා ෆිල්ටර් යන මේවායින් කෙරෙන කාර්යන් පිළිබඳව හා ඒවා ක්‍රියාකර වීමේදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදීම. • ක්ලොරෝස්කෝප්පයකින් පරීක්ෂා කිරීම හා ආරක්ෂා සහිතව ක්ලොරීන් සිලින්ඩරය පරිහරණය කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

බංගලා භාරකරු	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. • සහ බත්, කුකුල් මස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නූඩ්ලස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සැදීම, බත්, මාලු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර පිළියෙල කිරීම. • කාමර කුලී අයකර ගැනීම. ජලය, විදුලිය සහ දුරකථන ආදී සම්බන්ධතාවයන්ට අදාල බිල්පත් ලැබී සතියක් තුල තම නිර්දේශය සහිතව බිල්පතෙහි අත්සන් යොදා නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම. • අමුත්තන්ට වෙන්කල කාමරවල යතුර භාරදීමට පෙර අමුත්තන්ගේ විස්තර තොරතුරු පොත්වල සටහන් කර ගැනීම. • අමුත්තන් බැහැර යාමේදී ඔවුන් නවාතැන් ගත් කාමරයේ ඇඳ ඇතිරිලි හෝ වෙනත් උපකරණවලට හානි සිදුවී ඇත්දැයි ඔවුන් බැහැර යාමට පෙර සෝදිසි කර බැලීම. • භාවිතය සඳහා නිකුත් කරන ලද ඇඳ ඇතිරිලි හා තුවා පිරිසිදුකර තැබීම. • නිකුත් කරන ලද අක්මුදල් ප්‍රතිපූරණය කර ගැනීම හා ලැබෙන වියදම් එදිනෙදාම සටහන් කිරීම, බඩු වට්ටෝරු පිළිබඳව විස්තර තබා ගැනීම. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
[illegible]	07	• විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිළධාරිණිය විසින් ඔබ වෙත එවනු ලබන රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් කපා ඉවත් කිරීම. • එමෙන්ම යම්කිසි වාට්ටුවකට ගොස් රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් කපන ලෙස විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෙද නිළධාරිණිය විසින් පවරන ලද විටක එයද ඉටු කිරීම. • රාජකාරියට අදාල කටයුතු වල යෙදෙන විට ආවරණ ඇඳුම (ඒප්‍රණය) මුව වැසුම, අත් වැසුම, වැනි ආරක්ෂක ඇඳුම් පැළඳීම.

		• රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකිය යුතු අතර රෝගීන්ගේ කොන්ඩා රැවුල් ඉවත් කරවන උපකරණ සෑම රෝගියෙක් සඳහාම භාවිතා කිරීමට පෙර නිසි පරිදි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම. • අදාල අංශ වෙත රැගෙන යන උපකරණ අගුළු දමා වැසිය හැකි ආරක්ෂිත පෙට්ටියක තබා ගත යුතු අතර එම අංශයෙන් පිටවීමට පෙර එම උපකරණ ගැන බලා නිවැරදි සංඛ්‍යාව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
4. [illegible]	48	• පැලට් සෑදීම, ගබඩා අංශවල කොටස් වෙන් කිරීම (partition) • බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ශල්‍ය උපකරණ පෙට්ටි සෑදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීම. • කාර්යාලයේ ඇති අබලන් වූ මේස පුටු අළුත් වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම. • පුටු කිහිලි කරු අළුත් වැඩියා කිරීම හා බිඳී ගිය විදුරු නැවත සවි කිරීම. • ක්‍රියා විරහිතවූ දොර වැසුම් උපකරණ අළුත්වැඩියා කර සවි කිරීම හා ඇළුමිනියම් දොර ජනෙල් වල සුළු අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • වාහේ කබඩ් වල කොන්ඩිපට්ටම් සවි කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
[illegible]	04	• වෘත්තියට අදාල වන ආයුධ භාවිතය හා පිළිවෙලට තබා ගැනීම. • අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සියළුම වර්ගයේ සම්, කැන්වස්, රෙදි ස්පොන්ජ් සහ මෙම අමු ද්‍රව්‍ය වලට ආදේශක ලෙස ගැනෙන අමුද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් රෝගීන් සඳහා නිපදවන උපකරණ කොටස් වශයෙන් හෝ සම්පූර්ණයෙන් නිපදවීම, එම කොටස් එලයිමන්ට් දක්වා එකලස් කිරීම සහ එම උපකරණ පලඳවා බැලීමෙන් පසු හොඳ නිමාවකින් හා දැකුම්කළු අන්දමින් නිම කිරීම. • අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි සෑම අන්දමකම විකෘති පාද වලට ගැලපෙන ලෙස සපත්තු සම්පූර්ණයෙන්ම සෑදීම. • ස්ටම්ප් බූට්, මෙටටාසල් බාර්, ලෙදර් සපොට් සහ රෝගීන්ගේ අවශ්‍යතා අනුව කලයුතු සපත්තුවල අනෙකුත් වෙනස් කිරීම්, කෝසෙට්, කොලර් ආදිය සෑදීම සහ රෝගීන්ට සපයන උපකරණවල ලෙදර්/කැන්වස් පටි යොදා

		පැඩින් කර පොලිෂ් කිරීමෙන්, තීන්ත ආලේප කිරීමෙන් අවශ්‍ය නිමාවන් කිරීම. • ගාත්‍රා කොටස් වලට ගන්නා ලද ආකෘති කාස්ට් ආදිය නියමිත ක්‍රම වලට කෝක් /රබර් යොදාගෙන පුරවා එකලස් කිරීම, මෝල්ඩ් කිරීම, ලැමිනේට් කිරීම සහ උපදෙස් පරිදි නිමාවන් කිරීම. • සම් කැන්වස්රෙදි, ස්පොන්ජ් සහ මෙම අමු ද්‍රව්‍ය සහ එම අමු ද්‍රව්‍ය වලට ආදේශක ලෙස ගැනෙන අමු ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් රෝගීන් සදහා නිපදවන උපකරණ වල සහ සියළුම වර්ගයේ ශල්‍ය සපත්තුවල අලුත් වැඩියා කිරීම. • විකලාංග උපකරණ කෘතිම ගාත්‍රා ආදියේ සුළු අළුත්වැඩියාවන් කිරීම. • අංශයේ භාවිතා කරන යන්ත්‍ර උපකරණ ආයුධ ,අනෙකුත් මෙවලම් නඩත්තු කිරීම. • කෘතිම ගාත්‍රා ශල්‍ය උපකරණ සහ ශල්‍ය පාවහන් පළදවා බැලීම සඳහා උසස් නිලධාරීන්ට සහාය වීම, එම නිලධාරීන්ගේ වාචික උපදෙස් පිළිගැනීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කිරීම සහ සහෝදර සේවකයන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම. • තමාගේ වැඩ කොටස නිමකර අදාල අංශ භාර නිලධාරීන්හට වැඩය සහ වැඩ පත්‍රිකාව බාරදී වැය කල කාලය සටහන් කර ගැනීම. • වෘත්තියට අදාල යන්ත්‍ර, ආයුධ ,වැඩ මේස ආදිය පවිත්‍රව සහ සම්මත ක්‍රමවලට පවත්වා ගැනීම. • තමන් භාරයේ ඇති ආයුධ /ලේඛණගත භාණ්ඩ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම්ව සිටීම. • හැකි තරම් අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව අවශ්‍ය වන කටයුතු සඳහා සම් කැපීම. • විවිධ වර්ග වල සම් හඳුනා ගැනීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
16. වෑද්දුම්කරු	01	• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු වලදී වැද්දුම් කටයුතු වල යෙදීම. • ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අළුත්වැඩියා කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අළුත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාල රෝහල් වලට ගොස් වැද්දුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

		• සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය මත රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත විය යුතු අතර සාමාන්‍ය සේවා දිනයන් හි යෙදෙන රාජකාරි අනුව පැය 24 ක රාජකාරි කටයුතු වලද නිරත විය යුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
7. පැස්සුම්කරු	07	• වෛද්‍ය උපකරණ සහ රෝහල් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීමේ අවස්ථාවේ පැස්සුම් කිරීමට අවශ්‍ය වන වෘත්තීමය කටයුතු ඉටු කිරීම. • තමා භාරයේ ඇති යන්ත්‍ර උපකරණ හා අනෙකුත් භාණ්ඩවල වගකීම බාර ගැනීම. • අධ්‍යක්ෂ, ආයතන ප්‍රධානීන් ඉංජිනේරුවරුන් ආදීන් විසින් නියෝග කරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම. • නියෝග ලැබෙන පරිදි දිවයින පුරා රෝහල් වල උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
8. බෙලෙක්වැඩකරු	04	• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු වලදී බෙලෙක් වැඩ කටයුතු වල යෙදීම. • ජෛව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අළුත්වැඩියා කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අළුත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාල රෝහල් වලට ගොස් බෙලෙක් වැඩ කටයුතු සිදු කිරීම. • සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය මත රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරත විය යුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කළ යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

[illegible]සර්වරය	02	• දෙන ලද මිමි, කාස්ට් සහ සටහන් අනුව එල්.එස්.බෙල්ට් ,ජැකට් හා විවිධ කොසට් සහ බ්‍රේසස් භාවිත ක්‍රමවලට සැකසීම. ආර්.ජේ.ප්‍රේම්ස් හා විවිධ රාමු පැඩ් කිරම,ඇම්ඩොමිකල් බෙල්ට් සහ විවිධ පටි සහ කොටස් සැදීම. හම් කැන්වස් රෙදි යනාදියෙන් විවිධ පටි වර්ග සැදීම සහ ක්‍රෝසට් සඳහා අවශ්‍ය ලෝහ වැඩ මැහුම් වැඩ සහ පැඩ් වැඩ. • ඉහත සඳහන් මෙවලම් හා අදාල කොටස් අළුත්වැඩියා කිරම. • කැලිපර් උපකරණ සහ කෘතිම ගාත්‍රා යනාදිය එලයිමන්ට් කිරම, විවිධ කොටස් යනාදිය තැනීම , කෘතිම ගාත්‍රා සහ ඒ සම්බන්ධ විවිධ කෝසට් තැනීමේදී විකලාංග වෘත්තියට අදාල සියළුම කාර්මික වැඩට සහාය වීම. • ශල්‍ය උපකරණ සහ කෘතිම ගාත්‍රා පළඳවා බැලීමේදී උසස් නිළධාරීන්ට සහාය වීම. • වෘත්තියට අදාල යන්ත්‍ර ආයුධ යනාදිය සම්මත ක්‍රම වලට පවත්වා ගැනීම. • විකලාංග කාර්මික වෘත්තියට අදාල බඩු තොග ලැබුණු විට චිකිත්සාගාර ආයතනය ඇතුලත අදාල අංශවලට ගෙනයාම. • තමාගේ වැඩ කොටස හමාර කර ඉතිරි වැඩ කිරම සඳහා අදාල අංශභාර නිලධාරියාට වැඩ පත් භාරදී වැයකල කාලය සටහන් කරවා ගැනීම තමා සතු කාර්යයකි. • තමන් භාරයේ ඇති /ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු/ආයුධ නිසි පරිදි ආරක්ෂා කර ගත යුතු අතර අවශ්‍ය ඕනෑම විටක පරීක්ෂා කිරම සඳහා ඉදිරිපත් කිරමට සුදානම්ව සිටීම. • තමන් සතු පුද්ගලික භාණ්ඩ /මලු, බෑග් ,පාර්සල් ආදිය/වැඩපල තුලට ගෙනයාම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වන අතර දිවා ආහාරය ගැනීම කෑම කාමරයේදී පමණක් කළයුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරම හා ආරක්ෂා කිරම කල යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරම.
[illegible]වන වෙල්ඩ්කරු	09	• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල් වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියා කිරම් කටයුතු වලදී බෙලෙක් වැඩ කටයුතු වල යෙදීම. • මිනුම් උපකරණ ක්‍රමාංකනය කොට නිරවද්‍යතාවය පිලිබඳ සහතික ලබා ගැනීම හා පවත්වාගෙන යාම. • ජෛව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අළුත්වැඩියා කටයුතු වලට භාරදෙන උපකරණ වලට අමතරව අළුත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාල රෝහල් වලට ගොස් බෙලෙක් වැඩ කටයුතු සිදු කිරම.

		• රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible]	21	• ගොඩනැගිලි, වැසිකිලි, තාප්ප හා සියළුම ඉදිකිරීම් වල ප්‍රතිසංස්කරණ අළුත් වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අළුත්වැඩියා කටයුතු • කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට බාර දිය නොහැකි හා ඔවුන් භාර ගෙන ඉටු නොකරන අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • වර්ශාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් ගතවීම නිසා දිරා ගොස් ඇති බිත්ති, තාප්ප ගොඩනැගිලි ආදියේ දිරා ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම. • උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු හා ගෘහ අලංකරණ කටයුතු ගලි වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම. හදිසියේ සිදු කල යුතු ඉදිකිරීම්. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible]	02	• සිය වෘත්තියට අදාල ආයුධ ඒ ඒ අයුරින් තබා ගැනීම. • ගිනි උදුන් ගොඩ ගැසීම, නිවැරදිව තබා ගැනීම. • ලෝහ වර්ග හඳුනා ගැනීම හා අවශ්‍ය ආකාරයට තලා ගැනීම. • කිසියම් තැලීමකට අවශ්‍ය වන ලෝහ ප්‍රමාණය දළ වශයෙන් ගණන් බලා එම අවශ්‍ය ප්‍රමාණය භාවිතා කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.
[illegible]	488	• බත්, මාලු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේලක් පිළියෙල කිරීම, • කහ බත්,කුකුල් මස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නූඩ්ලස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සෑදීම,පාන් පිලිස්සීම,පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම, • ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාර්ණිය නොමැති විට අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය භාර ගැනීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාර්ණියට සහයෝගය දැක්වීම, මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම. • රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම.

[illegible] සේවිකා	106	• ශල්‍යාගාරවල, වෛද්‍ය හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පිජාමා, ඕවරෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පළුදු ඇඳුම් පිළිසකර කිරීම, • ශල්‍ය කර්ම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ශල්‍ය ෂීට් සෑදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශවලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම් හිස් වැසුම් ,ගෝස් ටවල් හා ජී.එස්.ටවල් මැසීම. • ශල්‍ය රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය හිස් වැසුම් හා පාවැසුම් මැසීම, • ශල්‍ය කර්ම සඳහා භාජනය වන රෝගීන්ගේ බෙඩ් ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
[illegible]	02	• සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයට අදාල මුද්‍රණය සඳහා විවිධ දැන්වීම් පෝස්ටර් පත්‍රිකා පිළියෙල කිරීම, • තෙල් සායමින් සහ දිය සායමින් ඒවා නිර්මාණය කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
[illegible]නාගාර [illegible]	336	• ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥයා යටතේ පහත සඳහන් රාජකාරි අදාලවේ. • රසායනාගාර උපකරණ, ලී භාණ්ඩ, වීදුරු භාණ්ඩ යනාදිය ජීවානුහරණය හා පිරිසිදු කිරීම, නිදර්ශක භාරගැනීම, නිදර්ශක රැගෙන ඒමට සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම. • පිස්න සකස් කිරීම, රසායනික ද්‍රව්‍ය අඩංගු සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම. • රසායනාගාරය තුල කෙරෙන කාර්යයන්හිදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලැබෙන අයුරින් සහායවීම. • රසායනාගාරයට අනුයුක්ත කර ඇති කම්කරුවන් විසින් රසායනාගාරය විවෘත කිරීම, පිරිසිදු කිරීම, රසායනාගාරයේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම/විනාශ කිරීම ,රසායනාගාරය වැසීම, හා රසායනාගාරය අතුගෑම, යන කාර්යයන් ඉටුකල යුතු අතර කම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී එම කාර්යයන් III පන්තියේ රසායනාගාර සේවකයින් විසින් කල යුතුය.

		• ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා හෝ උසස් නිලධාරියකු ඉටු කල යුතුයයි නියම කරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාර ඉටු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාර ඉටු කිරීම.
උපස්ථායක / උපස්ථායිකා	5337	• පෙ.ව 8.00 වන විට සිය වාට්ටුව පිරිසිදු කොට රෝගීන්ගේ ඇඳන් පිළියෙල කර වෛද්‍ය නිලධාරියා රෝගීන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ ඔහු වෙත සිටීම. • සියලුම කිළිටි වෙලුම් පටි සහ මැහුම් ආදිය දැමීමට තිබෙන බාල්දිවල 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. • රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ විට ඇඳ පෝච්චි / මුත්‍රා පෝච්චි සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර පාවිච්චියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගෙන යා යුතු අතර පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් තැබිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය. • වාට්ටුවල තිබෙන වැසිකිළි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලි වල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුව භාර හෙදි සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරිණිය මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැන්වීම. • දිවා සේවය කිරීමට නියමිත උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් පෙ.ව 6.30 ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් වාට්ටු අතුගැම, පිරිසිදු කිරීම, සෝදීමද දිනපතා කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම කාර්යයට යෙදවිය හැකි තරම් කම්කරුවන් සංඛාවක් 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 වාර්තා කල යුතුය. • රෝගීන්ට කාරුණිකව හා සැළකිලිමත්ව සැලකිය යුතු අතර, ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.

- තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර, ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

- රෝගීන්ගේ ඇඳන්, කබඩ් සහ රෙදිවල පිරිසිදු කම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. කිළිටි රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජන වලට ඒවා දැමිය යුතුය. කිළිටි වැරහැලි නොසේදූ වෙළුම් පටි, රෙදි, තුවා ආදිය, සහ වෙනත් කසළ, ඒවා දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජනවලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය.

- දිවා සේවයේ නියුක්ත වන උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් ඔවුන්ගේ වාට්ටු වල තිබෙන ලාම්පු දිනපතා ශුද්ධ කර තෙල් දමා රාත්‍රියේදී පාවිච්චිය සඳහා සූදානම් කර තැබිය යුතුය.

- ආහාර වර්ග මද්‍යසාර අබිං, 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 පාරිතෝෂිකයක් ලබා නොගත යුතුය.

- වාට්ටුවල ශබ්ද කිරීම හෝ අවහිර කිරීම් ඇති වීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අවසරය නොමැතිව රෝගීන් බලන වේලාවේ දී හැර අන්වේලාවන්හි වාට්ටුව තුලට 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 තාවකාලිකව හෝ සියළුම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් වාට්ටුව තුල ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු ලැයිස්තුවට අත්සන් කල යුතු අතර, ඔවුන් භාරයේ ඇති සියළුම භාණ්ඩ වල සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකිව යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක් නැති වූ විට නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු වගකීම පවරනු ලැබේ.

- කාර්ය භාර නිළධාරියා විසින් ඔවුන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ඔවුන් විසින් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

		• උසස් නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කල විට දී රෝගීන්ගේ තුවාල සැරහුම් කිරීමටත්, බෙහෙත් දැමීමටත් සහාය විය යුතුය. • හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත පහත සඳහන් පිළිවෙත් ඉටුකල යුතුය. රෝගීන් පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් ඇඳ නැගැවුම්-විටපිය සාත්තු හිස සෝදීම-පූර්ව ශල්‍ය සාත්තුවේ ශාරීරික ස්ථානික පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් තුලින් රෝගීන් නැවීම- රෝම ඉවත් කිරීම වැනි පිළිවෙත් ඉටු කිරීම. • මහා අන්තක දෝවන සහ වස්ති සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රාවන සූදානම් කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබාදීම, උපකරණ පිරිසිදු කිරීමත් කල යුතුය. • ඔක්සිජන් ආනත කරණයේදීත් හුමාල ආනත කරණයේදීත්, නිහාර්කරණයේදීත් උපකරණ සූදානම් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම. • කම්කරුවන් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් කම්කරු සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථා වලදී වාට්ටුවේ/ඒකකයේ /සායනයේ/ශල්‍යාගාරයේ උපකරණ හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හෙදි නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඉටුකල යුතුය. • රෝගීන් සඳහා ආහාරපාන හෙද නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ බෙදාදීම කළ යුතුය.ආහාර පිළිගැන්වීමේ දී තනිව ආහාර ගත නොහැකි රෝගීන් සඳහා තමා විසින්ම ආහාර කැවීම කල යුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
...වන ...කරු	185	• කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය, බාහිර පණිවුඩ ලබා ගැනීම හා පණිවුඩ ලබා දීම හා විදුලි පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම. • ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් වලදී ආචාරශීලීව වචන භාවිතා කිරීම හා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම. • පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීමේ නාම ලේඛන නඩත්තු කිරීම සහ පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් අයපත් සකස් කිරීම. • පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සඳහා අදාල පොලිසි වලට දන්වා එම කටයුතු සූදානම් කිරීම හා රෝහල් වාට්ටු භාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් හදිසි අවස්ථාවල කැඳවීමේ කටයුතු කිරීම.

		• වෛද්‍ය නේවාසිකාගාර හා රෝහල් අතර ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන නිසි ලෙස නියමිත වේලාවන් අනුව මෙහෙය වීම. • 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. • 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) • දිවා රාත්‍රී දෙකෙහි ඕනෑම අවස්ථාවක පැන නගින තත්වයකදී රෝගී ජීවිත බේරා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා සහාය වීමේ කාර්ය භාරය දුරකථනය මගින් ඉටු කිරීම. • ක්ෂණිකව හදිසි ශල්‍යකර්ම සඳහා සෑම මොහොතකම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් වුවමනා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම. • නේවාසිකව සිට අතුරුදහන් වන රෝගීන් පිළිබඳව වගකිවයුතු ස්ථාන වෙත දැනුම් දීම හා ඒ පිළිබඳව ලබන තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. • බන්ධනාගාර රෝගීන් පිළිබඳ පණිවුඩ ගැන නිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කලයුතු රෝගීන් පිළිබඳ යෝග්‍ය, අයෝග්‍යතාව පිළිබඳ දැනුම් දීම. • රෝහල් කටයුතු හා රෝගීන් පිළිබඳව ලැබෙන ජාත්‍යන්තර පණිවුඩ පිළිබඳව අවධානයෙන් ක්‍රියා කිරීම. • හදිසි අනතුරු වලින් අසාධ්‍ය වන රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය ලේ සපයා දීමට දුරකථන මගින් හදිසි පිළියම් යෙදීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.
[illegible] ඕවර්සියර්	260	• විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, අරක්කැමි ,උපස්ථායක /උපස්ථායිකා සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (ආදේශක), සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සනීපාරක්ෂක) , සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය), දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛණය පත්වාගෙනයාම. • සේවක නිවාඩු ඉල්ලුම් පත් නිර්දේශ කර පාලන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. • සේවක නිවාඩු අභ්‍යන්තර සේවා වැඩ පිළිවෙලවල් හා ආදේශක සේවක සේවිකාවන්ගේ සේවා මුරයන් පිළියෙල කිරීම.

	• ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණෙන්නන්, රාජකාරි පැහැර හරින්නන් හා අනෙකුත් විෂමාචාර සම්බන්ධයෙන් පාලන නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම. • සේවක සේවිකාවන් ඒ ඒ අංශයන්ට සේවයේ නිරත කරවීමේදී බාහිර රෝගීන්ගේ අංශය, ශල්‍යාගාරය, ප්‍රසූතිකාගාරය, ශල්‍ය කර්ම කෙරෙන වාට්ටු වැනි අත්‍යාවශ්‍ය ස්ථානයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දී සේවකයින් අවශ්‍ය අංශවලට යෙදවීම. • දිනපතා සෑම අංශයකටම ගොස් සේවක කොටස් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි පරීක්ෂා කිරීම. • ඉහත සේවකයින් රාජකාරි සඳහා සේවා මුර අනුව යෙදවීම , අවශ්‍ය අංශ වලට අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ නියෝගය පරිදි අනුයුක්ත කිරීම. එම සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම. • ආයතනයේ / රෝහලේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම, • ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතුවලට අදාල අවස්ථාවන්හිදී සහාය වීම. • වාට්ටුවල මියගිය රෝගීන්ගේ ශරීර මෘත ශරීරාගාරයට භාරදුන් පසු ඔවුන්ගේ භාරකරුවන්ට මෘත ශරීර භාරදීමට කටයුතු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම • තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.

[illegible] සංඛ්‍යාව :- ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III ,II , I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

බඳවා ගැනීම:-

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :-

1. පින්තාරුකරු
2. පොර්ක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
3. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
4. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු
5. සපත්තු සාදන්නා
6. ගාත්‍රා සාදන්නා
7. සත්ව පරිපාලක
8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා
9. අඳුරු කාමර සහායක
10. කිරි විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක
11. ජලනල කාර්මික
12. බංගලා භාරකරු
13. කරණවෑමි
14. වඩු කාර්මික
15. සම්වැඩකරු
16. වැද්දුම්කරු
17. පැස්සුම්කරු
18. බෙලෙක්වැඩකරු
19. ක්‍රෝසෙටියර්
20. ලියවනපට්ටල්කරු
21. පෙදරේරු
22. කම්කල්කරු
23. අරක්කැමි
24. මැහුම් සේවිකා
25. චිත්‍ර ශිල්පී
26. රසායනාගාර සේවක
27. රෝහල් ඕවර්සියර්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	නැත
සීමිත	100%
කුසලතාව	නැත

28. දුරකථන ක්‍රියාකරු

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	50%
සීමිත	50%
කුසලතාව	නැත

29. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	25%
සීමිත	75%
කුසලතාව	නැත

සටහන :- 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.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :- III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:-

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-
7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-
7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :-
7.2.2.5 වෙනත් :-

(ඉහත සියල්ලට) එක් එක් තනතුරට අදාල සුදුසුකම් ඇමුණුම 01 හි ඇත

7.2.3 වයස :-

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

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය:-

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

ඉහත සඳහන් තනතුරු හතර (4) සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිපල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අපේක්ෂකරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

සටහන :- 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 පිළිබඳ නීති නොපිළිපදින්නා වූ හෝ සේවක සේවිකාවන්ගේ පත්වීම අහෝසි කරනු ලැබේ.

ආ).

1. සින්කාරුකරු	2.පොරක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	3.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
4. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	5. සපත්තු සාදන්නා	6.ගාත්‍රා සාදන්නා
7. ශෂ්ව පරිපාලක	8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා	9.අදුරු කාමර සහායක
10.ශල්‍යාගාර කාර්මික	11.බංගලා භාරකරු	12.කරණවෑමි
13.එග්‍ර කාර්මික	14.සම්වැඩකරු	15.වැද්දුම්කරු
16.පැස්සුම්කරු	17.බෙලෙක්වැඩකරු	18.ක්‍රෝසෙට්යර්
19.ශීතකරණ පට්ටල්කරු	20.පෙදරේරු	21.කම්මල්කරු
22.අරක්කැමි	23.මැහුම් සේවිකා	24.චිත්‍ර 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 විභාගයේදී ලබා ගත් ලකුණු සහ වෘත්තිය පරීක්ෂණයේදී 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

පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා වෘත්තීය පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

1.සින්කාරුකරු	2.පොරක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	3.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
4. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	5. සපත්තු සාදන්නා	6.ගාත්‍රා සාදන්නා
7.ශෂ්ව පරිපාලක	8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා	9.අදුරු කාමර සහායක
10.ශල්‍යාගාර කාර්මික	11.බංගලා භාරකරු	12.කරණවෑමි
13.එග්‍ර කාර්මික	14.සම්වැඩකරු	15.වැද්දුම්කරු
16.පැස්සුම්කරු	17.බෙලෙක්වැඩකරු	18.ක්‍රෝසෙට්යර්
19.ශීතකරණ පට්ටල්කරු	20.පෙදරේරු	21.කම්මල්කරු
22.අරක්කැමි	23.මැහුම් සේවිකා	24.චිත්‍ර ශිල්පී

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

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය 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.

[illegible] [illegible]පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළකිරම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

[illegible] [illegible] ගැනීම:-

[illegible] [illegible] කාණ්ඩ ශ්‍රේණිය :- 111 වන ශ්‍රේණිය

[illegible] [illegible]ම්:-

- 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.3 පලපුරුද්ද :-
- 7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.5 වෙනත් :-

(ඉහත සියල්ල සඳහා:) එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම 04 හි ඇත.

[illegible] [illegible] ගැනීමේ ක්‍රමය:-

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

- ඉහත සඳහන් තනතුරු තුන (03) සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රථිපල 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.

[illegible] - තෝරා 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.

ඇ. රොහල් ඕවර්සියර්

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

ආ. 1.පින්තාරුකරු

2.පොර්ක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකර,

3.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

4. බොයිලේරු 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.කරණවෑමි

13.එඩු කාර්මික

14.සම්වැඩකරු

15.වැද්දුම්කරු

16.පැස්සුම්කරු

17.බෙලෙක්වැඩකරු

18.ක්‍රෝසෙට්යර්

19.ලියවන පට්ටල්කරු

20.පෙදරේරු

21.කම්මල්කරු

22.අරක්කැමි

23.මැහුම් සේවිකා

24.චිත්‍ර ශිල්පී

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 දෙගුණයක් 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 . ඉහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ලිඛිත විභාගය

1. කිරි විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක 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.

7.1.1.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- ඇමුණුම 06

පහත සඳහන් තනතුරු වෙනුවෙන් වෘත්තීය පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

1. ජින්තාරුකරු	2. පොරක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකර	3.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
4. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	5. සපත්තු සාදන්නා	6.ගාත්‍රා සාදන්නා
7. සත්ව පරිපාලක	8. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා	9.අදුරු කාමර සහායක
10.ජලනල කාර්මික	11 බංගලා භාරකරු	12.කරණවෑමි
13.වඩු කාර්මික	14.සම්වැඩකරු	15.වැද්දුම්කරු
16.පැස්සුම්කරු	17.බෙලෙක්වැඩකරු	18. ක්‍රෝෂෙටියර්
19.ශ්‍රියවන පට්ටල්කරු	20.පෙදරේරු	21.කම්මල්කරු
22.අරක්කැමි	23.මැහුම් සේවිකා	24.චිත්‍ර ශිල්පී

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

7.1.1.2.1 පරීක්ෂක බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්

7.1.1.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

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

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- කායික යෝග්‍යතාවය හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.1.1.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධරයා:- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.1.1.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය:-

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

1.ජින්තාරුකරු	2.පෝක්ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	3.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
4 බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	5.සපත්තු සාදන්නා	6.ගාත්‍රා සාදන්නා
7 සත්ව පරිපාලක	8 අදුරු කාමර සහායක	9. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා
10.ජලනල කාර්මික	11.කරණවෑමි	12. වඩු කාර්මික
13.සම්වැඩකරු	14. වැද්දුම්කරු	15.පැස්සුම්කරු
16.බෙලෙක්වැඩකරු	17.චිත්‍ර ශිල්පී	18.ක්‍රෝෂෙටියර්
19.ශ්‍රියවන පට්ටල්කරු	20.කම්මල්කරු	21.බංගලා භාරකරු
22.පෙදරේරු	23.මැහුම් සේවිකා	24. අරක්කැමි

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද	60	
3. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්	10	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී දක්වන ලද කුසලතාවය	5	
	100	

(ඇ). උපස්ථායක / උපස්ථායිකා තනතුර

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	25	අදාළ නොවේ
2. පළපුරුද්ද	60	
3. තනතුරට අදාළ දැනුම	10	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
	100	

(ඈ). රෝහල් ඕවර්සියර්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. පළපුරුද්ද	80	අදාළ නොවේ.
2. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	15	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	5	
	100	

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

7.3.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය:- දෙපාර්තමේන්තු පොදු චක්‍ර ලේඛයක් මගින්

7.4 කුසලතාවය මත බඳවා ගැනීම - අදාල නොවේ.

8. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත/වෘත්තීය/යහතික පාඨමාලා /වෙනත්
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය- (ඇමුණුම 07
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 08)
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණය-(ඇමුණුම 09)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :- වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාල පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද:-

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් - } සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක්
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් -

9. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :-

භාෂා ප්‍රවීණතාවය	ලබාගත යුතු භාෂා ප්‍රවීණතාවය
1 රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැදුණු නිළධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 7/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාල මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

ශ්‍රේණි උසස් කිරීම :-

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 සක්‍රිය 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 අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිළධරයන් 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 සක්‍රිය 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. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

vi. අදාල මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය ඇතුලතදී ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත්කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධාරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාල සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත්කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ. (ලිඛිත අභියෝගාත්මක 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 නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

- නිලධරයකුට පාලනය කල නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හිදී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකුට 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 සක්‍රිය 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 නිලධරයන් 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.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව ;

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

i සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර අට (08) ක සක්‍රිය 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 අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට 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)

සංලක්ෂය:-

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 කඩඉම සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම 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 සක්‍රිය 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 අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් 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.

තනතුරු වලට පත් කිරීම :- "අදාල නොවේ"

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

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

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

"සක්‍රිය 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 සක්‍රිය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

සේවයේ යෙදී සිටින නිලධරයන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රම වේදය ඇමුණුම 12 මගින් දැක්වේ.

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

මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වේනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-	පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන :....................................	අත්සන :....................................
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)	(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :- ඩී.වී.අබේසූරිය	නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03	තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III
දිනය :. 26.11.12	දිනය : 26.11.12

ඊ.එම්. නාලිකා එදිරිසිංහ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)03 (වැ.බ)
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
කොළඹ - 10.

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :....................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව: පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, 385, "සුවසිරිපාය" කොළඹ 10.

දිනය : 2012.12.04

අංකය.. එන්ටීජ් 07/10/2009

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

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

අත්සන : Y.D.N. Jayathilake

නම : වෛද්‍ය වයි.ඩී. නිහාල් ජයතිලක

තනතුර : ලේකම්

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

දිනය : 2012.12.04

නිල මුද්‍රාව :

අංකය - PSC/EST/5/1/13/1/2011 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2012.08.14 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන :....................................

නම :....................................

ලේකම්

(රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව)

නිල මුද්‍රාව .... ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
අංකය. 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට,
කොළඹ-05.

දිනය : 2012.12.14

ඇමුණුම-01

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

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

අදාල තනතුරු වල විවෘත බදවා ගැනීම් සඳහා අදාල වන සුදුසුකම් 7.2.2

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
[illegible]ාැකරු [illegible] බ්‍රැට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු [illegible] යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු [illegible]ලේරු ක්‍රියාකරු [illegible] සාදන්නා [illegible] සාදන්නා [illegible] පරිපාලක [illegible] උපකරණ සාදන්නා [illegible]රු කාමර සහායක 10 [illegible]ට විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක 11 [illegible]ාල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු 12 [illegible]ගාල ගාරකරු 13 [illegible]වැම් 14 වඩු කාර්මික 15 [illegible] වැඩකරු 16 වැද්දුම්කරු 17 පැස්සුම්කරු 18 බොලක් වැඩකරු 19 ෆ්‍රෝසෙටියර් 20 ලියවන පට්ටල්කරු 21 පෙදරේරු 22 කම්මල්කරු	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 අදාලව තෘතියික 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 :- අදාල නොවේ . IV කායික සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය. V. වෙනත් :- I. මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි. II . ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය. III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් 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.

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] කාර සේවක [illegible]/ උපස්ථායිකා [illegible] ක්‍රියාකරු	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.වෘත්තිය සුදුසුකම්:- තනතුරට අදාලව තෘතියික හා වෘත්තිය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තිය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 වන මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම. III පළපුරුද්ද :- අදාල නොවේ IV කායික සුදුසුකම් :- සැම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනැම 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 විශිෂ්ඨ චරිතයකින් 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.

[illegible] කලේ :-

[illegible] :........................ (signature)

([illegible] භාර සාමාන්‍ය මාණ්ඩලික නිලධරයා)

[illegible] :- වී.වී.අබේසූරිය

[illegible] : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

[illegible] : 30.11.12

පරීක්ෂා කලේ :-

අත්සන :........................ (signature)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :........................ (signature) Y.S.N. Jayatilaka

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

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

[illegible] : 13.12.04

ඇමුණුම 02

විභාගයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ශණය (PL-02-2006 (ඒ)) III වැ
ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වන (විවෘත) ලිඛිත තරග විභාගය

විභාග සම්බන්ධ විස්තර :-

01. කිරි විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක
02. රසායනාගාර සේවක
03. උපස්ථායක /උපස්ථායිකා
04. දුරකථන ක්‍රියාකරු
05. පින්තාරුකරු,
06. පොර්ක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
07. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,
08. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු
09. සපත්තු සාදන්නා
10. ගාත්‍රා සාදන්නා
11. සත්ව පරිපාලක
12. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා
13. අඳුරු කාමර සහායක
14. ජලනල කාර්මික
15. බංගලා භාරකරු
16. කරණවෑමි
17. වඩු කාර්මික
18. සම්වැඩකරු
19. වැද්දුම්කරු
20. පැස්සුම්කරු
21. බෙලෙක්වැඩකරු
22. ක්‍රෝෂෙට්යර්
23. ලියවන පට්ටල්කරු
24. පෙදරේරු
25. කම්මල්කරු
26. අරක්කැමි
27. මැහුම් සේවිකා
28. චිත්‍ර ශිල්පි

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

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

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

විෂය නිර්දේශය :-

... මඩුලයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
... දැනුම	තනතුරට අදාල රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම , උපකරණ භාවිතය,වෘත්තියේදී කාර්මික ආරක්ෂාව හා වෘත්තීය දැනුම

පරීක්ෂා කලේ :-

....

අත්සන : ....

... මාණ්ඩලික නිලධරයා)

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

...තුරය

නම : - ටී.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

...(පාලන) 03

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26-11-12

...සූරිය
...(පාලන) 03
...පාය"
...ංශය,
...විමලවංශ හිමි මාවත.
...කොළඹ 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත.
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

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

[redacted]ය පිළිබඳ විස්තර :-

01.සින්තාරුකරු,	02.පොරක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,	03. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
04. බොයිලේරු 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.කරණවෑමි
13.වඩු කාර්මික	14.සම්වැඩකරු	15.වැද්දුම්කරු
16.පැස්සුම්කරු	17.බෙලෙක්වැඩකරු	18.ක්‍රෝසෙටියර්
19.ලියවන පට්ටල්කරු	20.පෙදරේරු	21.කම්මල්කරු
22.අරක්කැමි	23.මැහුම් සේවිකා	24.චිත්‍ර ශිල්පී

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

[redacted] බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

[redacted]න් කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී

[illegible] සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

[illegible] පරීක්ෂණය සඳහා වූ විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. [illegible]යට අදාළ මූලික දැනුම	20	40%
2. [illegible] සවි කිරීම , අලුත් වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම	20	
3. [illegible] ක්ෂේත්‍රයේ උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම.	40	
4. [illegible]යට අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
මුළු ලකුණු	100	

[illegible]

[illegible] ....

([illegible] මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

[illegible] අබේසූරිය

[illegible] (පාලන) 03

[illegible] .11.12

[illegible] අබේසූරිය
[illegible] (පාලන) 03
"[illegible]"
[illegible] අමාත්‍යාංශය,
[illegible] විමලවංශ හිමි මාවත,
කොළඹ 10.

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරයා)

නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :......................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : වෛ. ඩී. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

[illegible] .12.04

නිල මුද්‍රාව බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
385. "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

ඇමුණුම -04

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

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

වල සීමිත බඳවා ගැනීම් සඳහා වන සුදුසුකම් 7.3.2

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
[illegible]රු කරු [illegible] ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු [illegible] යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු [illegible]රු ක්‍රියාකරු [illegible] සාදන්නා [illegible] සාදන්නා [illegible] පරිපාලක [illegible] උපකරණ සාදන්නා [illegible] කාමර සහායක [illegible] විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර උපස්ථායක [illegible] කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු [illegible] භාරකරු [illegible]වැම් [illegible] කාර්මික [illegible] වැඩකරු [illegible]ඳුම්කරු [illegible]ස්ත්‍රම්කරු [illegible]ලෙක් වැඩකරු [illegible] /සෙවියර් [illegible]යවන පට්ටල්කරු [illegible]දුරෙරු [illegible]මල්කරු	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:- අදාල 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. IV කායික සුදුසුකම් :- සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය. V. වෙනත් :- I. මෙම තනතුරු සඳහා අයදුම් කල හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි. II . ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.

	III. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් 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 නිලධරයින් ඉහත I හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ .
සේවක / උපස්ථායිකා	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. වෘත්තිය සුදුසුකම්:- අදාල 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.

	IV කායික සුදුසුකම් :- සැම 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 විශිෂ්ඨ චරිතයකින් 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. සටහන :- මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරනු ලබන දිනට ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන තනතුරක ස්ථිර කරන ලද නිලධාරයින් ඉහත I හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ.
[illegible]	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:- අදාල නොවේ. III පළපුරුද්ද :- සංඛ්‍යා කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) සහ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරේ I හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයකු වීම සහ I ශ්‍රේණියේ වසර පහක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් සේවකයෙකු වීම.

	IV කායික සුදුසුකම් :- සැම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම 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 විශිෂ්ඨ චරිතයකින් 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.

...කළේ :-
....

...ෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
...ඩී.ඩී.අබේසූරිය
...අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03
... 26.11.12

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන ....

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

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

... 12.12.04

ඇමුණුම 05

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

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :-

අ. 1. කීට 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 ඕවර්සියර්

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

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

04. පත්වීම් ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග:- තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවක දී

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

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

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	තනතුරට අදාල රාජකාර පිළිබද කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සකස් වේ .

[illegible] බවරසියර

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
[illegible]භාෂා පරීක්ෂණය	ගණිතය ,භාෂාව,බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම.

පරීක්ෂා කලේ :-

....

([illegible] ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : [illegible].අබේසූරිය

තනතුර : [illegible] (පාලන) 03

දිනය : [illegible].11.12

එම්. ඩී. අබේසූරිය
[illegible] (පාලන) 03
සුවසිරිපාය
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
[illegible] බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත.
කොළඹ 10.

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26-11-12

කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :
තනතුර :
නිල මුද්‍රාව :

වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත.
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

[illegible] 12.12.04

ඇමුණුම 06

1. [illegible] පරීක්ෂණයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පිය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ)) III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා සීමිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන වෘත්තීය පරීක්ෂණය.

2. [illegible] පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර :-

01.පින්තාරුකරු	02.පොරක් ලිෆ්ට් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	03.ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
04. බොයිලේරු ක්‍රියාකරු	05. සපත්තු සාදන්නා	06.ගාත්‍රා සාදන්නා
07.සත්ව පරිපාලක	08. ශල්‍ය උපකරණ සාදන්නා	09.අදුරු කාමර සහායක
10.ජලනල කාර්මික	11.බංගලා භාරකරු	12.කරණවෑමි
13.වඩු කාර්මික	14.සම්වැඩකරු	15.වැද්දුම්කරු
16.පැස්සුම්කරු	17.බෙලෙක්වැඩකරු	18.ක්‍රෝසෙට්යර්
19.ලියවන පට්ටල්කරු	20.පෙදරේරු	21.කම්මල්කරු
22.අරක්කැමි	23.මැහුම් සේවිකා	24.චිත්‍ර ශිල්පී

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

3. [illegible] ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

4. [illegible] 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. ක්ෂේත්‍රයට 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. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
මුළු ලකුණු	100	

:-

....

(ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

ඩබ්.ඩී.අබේසූරිය

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

: 26.11.12

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ජී.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

ඩබ්. ඩී. අබේසූරිය
අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
සුවසිරිපාය
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
බද්දේගම විමලවංශ ...
කොළඹ 10.

"සුවසිරිපාය"
කොළඹ - 10.

... නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :.................................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර වෛ. ඕ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

නිල මුද්‍රාව: පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

: 12.12.04

ඇමුණුම 07

...ත් නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පිය සේවා ගණය (PL-02-2006(ඒ)) සඳහා පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

... පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
...ජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික ...ති සහ ,ආයතන රෙගුලාසි	පැය 02	100	40%

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

...නු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද යන වග: වර්ෂයකට දෙවරක්

... සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂයය 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 කඩඉම හා වෘත්තීය සමිති කටයුතු. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත කරුණු සේවයට බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු , දුම්රිය බලපත්‍ර, ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්, සුභ සාධක පහසුකම් , වෘත්තීය සමිති සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහයන්, (බහුවරණ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි)

...ේ කළේ :-

... :................................

...ර සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

:- වී.වී.අබේසූරිය

... : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

: 26.11.12

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

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :................................

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26-11-12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :................................

කොළඹ - 10.

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර : වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

... : 2012 . 12 . 04

නිල මුද්‍රාව :

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%

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

පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
[illegible] සංග්‍රහය හා මුදල් [illegible]	ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු සේවය අවසන් කිරීම, නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා , ගමන් වියදම් , වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් හා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම පාඩු හා අත්හැර දැමීම්. බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
[illegible]ට අදාලව විෂය දැනුම	රාජකාරියට අදාල විෂය දැනුම වෘත්තියෙහි නිතර භාවිතා කරන උපකරණ වල නම් ඒවා තබාගන්නා පිළිවෙල තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවය අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි බැලීම. බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

[illegible] කළේ :-

[illegible] :.............................

([illegible] භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

:- වී.වී.අබේසූරිය

[illegible] : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

[illegible] : 26.11.12

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :.............................

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ටී.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

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

ටී. එම්. නාලිකා එදිරිසිංහ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)03 (වැ.බ)
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :.............................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව :

[illegible] : 2012-12-04

වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

ඇමුණුම - 09

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

...ාගය පිළිබඳ විස්තර :

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

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

...ත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

...ාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශ
විෂයය දැනුම	වෘත්තියට අදාල කාර්ය පිළිබඳ න්‍යායාත්මක දැනුම ආරක්ෂාව ,වෘත්තිය 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 කල බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

... කළේ :-

... : ....

(... භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

... :- ටී.වී.අබේසූරිය

...ර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

... : 26.11.12

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

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ඊ.එම්.නාලිකා ඒදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : වෛ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

තනතුර : පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, 385, "සුවසිරිපාය" කොළඹ 10.

නිල මුද්‍රාව :

...ය : . 2012.12.04

ඇමුණුම 10

01. විභාගයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයෙ (PL-02-2006 (එ)) III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස්කිරීම් සඳහා ව අභියෝගතා පරීක්ෂණය

02. විභාග පිළිබඳ විස්තර :-

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
අභියෝගතා පරීක්ෂණය	පැය 01	100	60%

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

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :-

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
අභියෝගතා ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සුවිශේෂී කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම , කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහල ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි . (ප්‍රශ්ණ 50 කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.)

සකස් කලේ :-

අත්සන :.............................

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ටී.වී.අබේසුරිය

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

දිනය : 26.11.12

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

පරීක්ෂා කලේ :-

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

ඊ. එම්. නාලිකා එදිරිසිංහ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)03 (වැ.බ)
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

06. අත්සන :.............................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව : වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

දිනය :. 2012 .12 .04

ඇමුණුම 11

[illegible]ෂණයේ නම : සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006 (ඒ)) II වැ ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

[illegible]මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්:

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

[illegible]මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත් කරනු ලබන පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක්.

[illegible]හගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වසරකට වරක්

[illegible] කළේ :- පරීක්ෂා කළේ :-

[illegible] :............................ අත්සන :............................

[illegible] භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා) (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

:- ටී.වී.අබේසූරිය නම : ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

[illegible]ර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03 තනතුර: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

: 26.11.12 දිනය : 26.11.12

ටී. වී. අබේසූරිය
අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03
''සුවසිරිපාය''
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත.
කොළඹ 10.

ඊ. එම්. නාලිකා එදිරිසිංහ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)03 (වැ.බ)
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
''සුවසිරිපාය''
කොළඹ - 10.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :............................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව : වැ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, 385, "සුවසිරිපාය" කොළඹ 10.

[illegible] : 2012.12.04

<u>ඇමුණුම 12</u>

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය

(PL-02-2006 (ඒ)) තනතුරු වල සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

[illegible] පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ. නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන [illegible]ලේඛ අංක 06/2006 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ මගින් ලබා දී ඇති PL- 2 -2006 ඒ වැටුප් පරිමාණය [illegible]තේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළුදෙනාම ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 04 වන වගන්තියේ විධිවිධාන [illegible] යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

[illegible]වා කාලය ගණන් ගනු ලබන්නේ ඒ ඒ තනතුරට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද [illegible]තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම [illegible] අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම [illegible]ප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම [illegible] ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ [illegible].

(i) PL -02- III ශ්‍රේණිය

(අ) III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සක්‍රිය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් ,

(ආ) III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) කට නොඅඩු සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL- 02- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය 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 සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව 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 නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

PL -02 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) PL- 02 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහක (30) ට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම 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 එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනිකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ඇ) PL -02 -2006 ඒ 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.

(ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියක අදාල 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 එමෙන්ම 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, එමෙන්ම 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 ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්.

PL -02- විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

කළේ :-

: ....

භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

:- ටී.ටී.අබේසූරිය

: අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

: 26.11.12

පරීක්ෂා කලේ :-

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : ජී.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 26.11.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

කොළඹ - 10.

අත්සන : ....

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම :

තනතුර :

නිල මුද්‍රාව : වෛ. බ. සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
ශ්‍රීමත් බර්නඩ්කම විමලවංශ හිමි මාවත.
385, "සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

: 12.12.04