

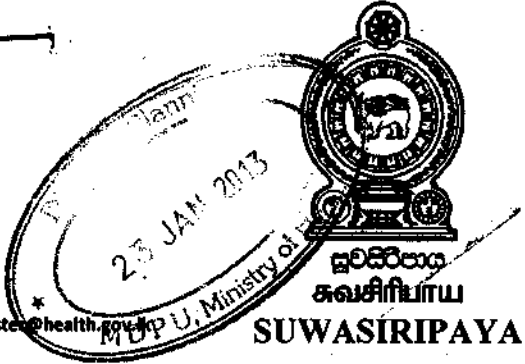
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ  
කළමනාකරණ සහකාර  
තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2

සේවා ගණය

( MN 1 – 2006 - ඒ )

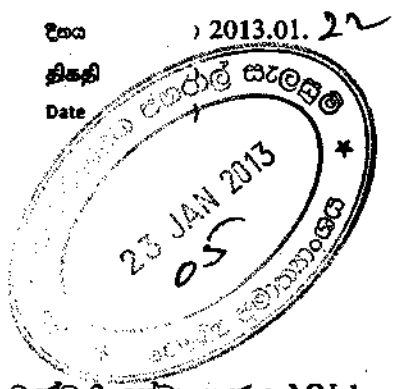
සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

දුරකථන ) 2698475  
 தொலைபேசி ) 2698490  
 Telephone ) 2698507  
 ෆැක්ස් ) 2692913  
 பெக்ஸ் ) 2693869  
 Fax )  
 විද්‍යුත් තැපෑල )  
 மின்னஞ்சல் முகவரி ) postmaster@health.gov.lk  
 e-mail )  
 වෙබ් අඩවිය )  
 இணையத்தளம் ) www.health.gov.lk  
 website )



සුවසිරිපාය  
 சுவசிரிபாய  
 SUWASIRIPAYA  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 சுகாதார அமைச்சு  
 Ministry of Health

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



දිනය ) 2013.01.22  
 திகதி )  
 Date )

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බඳවා-2 සේවා ගණය MN-1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් එවන ලද අංක PSC/EST/2/1/13/2/2011 හා 2012.12.21 දිනැති ලිපියේ මුල් පිටපත හා MN-1-2006(ඒ) බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත් මේ සමඟ එවමි.

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

279 ඩී. ඩිකුමරාජා,  
 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 අතිකුන් ලසස්වීම් විභාග සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.



මගේ අංකය }  
எனது இல. } PSC/ES/1/2/1/13/2/  
My No. } 2011

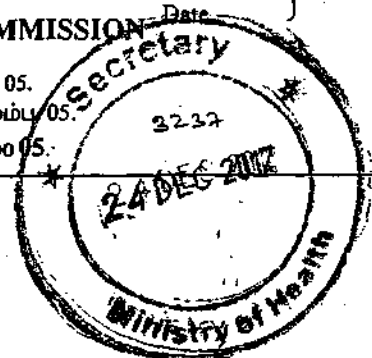
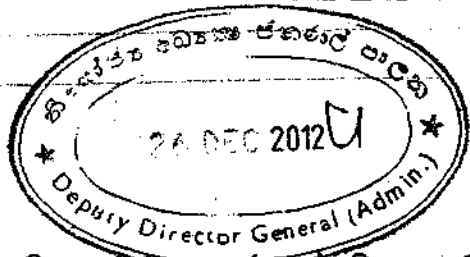
ඔබේ අංකය }  
உமது இல. } 06/C/10/2010  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2012.12.21  
Date }

සාමාන්‍ය ලේකම් } 011-2136602  
Secretary }  
දුරකථන අංක } 011-2369302  
தொலைபேசி } 011-2369305  
දුරකථන අංක }  
தொலைபேசி }  
E-mail } sec-psc@sltnet.lk  
වෙබ් අඩවිය }  
இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk  
Website }

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.



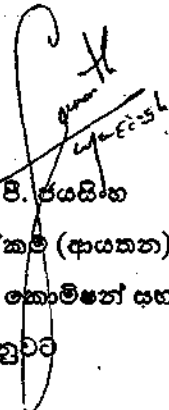
ලේකම්  
සහකාර අමාත්‍යාංශය

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය MN-1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

උක්ත කරුණට අදාළ ඔබගේ සමාංක හා 2012.12.13 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙසත් වැඩි දුරටත් දන්වමි.

  
ජේ. ඒ. එස්. පී. ජයසිංහ  
සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් : 1) ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)  
2) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)

011-2136600  
011-2136650  
011-2136700

මගේ අංකය  
எனது இல. } PSC/ES/1/2/1/13/2/2011  
My No. }



ඔබේ අංකය  
உமது இல. } 06/C/10/2010  
Your No. }

011-2136602

දිනය  
திகதி } 2012.12.21  
Date }

011-2369302  
011-2369305

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

sec-psc@sltnet.lk

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

www.psc.gov.lk



ලේකම්  
සේවා අමාත්‍යාංශය

සේවා අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය MN-1-2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

උක්ත කරුණට අදාළ ඔබගේ සමාංක හා 2012.12.13 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරන ලද, එම කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ අත්සනින් යුත් කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ඔබ අමාත්‍යාංශයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කරන ලෙසත් වැඩි දුරටත් දන්වමි.

මේ. ඒ. එස්. ඩී. ජයසිංහ  
සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
ලේකම් වෙනුවට

- පිටපත් : 1) ලේකම්, ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)
- 2) ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (මුල් පිටපත මේ සමඟ එවමි.)



06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු

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

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01.	නිවාස භාරකාරණී / නිවාස භාරකරු	293	<ul style="list-style-type: none"> <li>• හෙද නිවාසයේ සහ වෛද්‍ය නිල නිවාසයේ භාණ්ඩවල භාරකාරත්වය හා බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventory) පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• අදාළ භාණ්ඩ පිළිබඳව බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventory) පවත්වාගෙන යාම හා බඩු බාහිරාදිය කැඩුම් බිඳුම්, නැතිවීම් පිළිබඳව වගකිවයුත්තන්ගේ නම් ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව විදුහල්පතිනියට වාර්තා කිරීම.</li> <li>• රජයට අයත් කිලිට් රෙදි පිරිසිදු කරන්නාවූ දිම් සහ අනුප්ලක ලද රෙදි භාර ගැනීම.</li> <li>• නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) අවට පිරිසිදුකම් පිළිබඳ යොයා බැලීම.</li> <li>• නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) කණිෂ්ඨ සේවකයින් පාලනය කිරීමට රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයා හා විදුහල්පතිනියට සහය වීම, නේවාසිකභාරය තුළ දී හෙදියන් නීතිරීති පිළිපදින බවට වග බලා ගැනීම හා අනවසරයෙන් හෙද නිවාසයෙන් බැහැරවූ හෙදියන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම, ආහාර වට්ටෝරු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම වාරකාරයක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02.	වාරපු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රේගුවෙන් භාණ්ඩ නිදහස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු ලිපි ලේඛණ හා රේගු අයදුම්පත් සියලුම සකසා ගැනීම, පිළියෙල කර ගැනීම හා එයට අදාළ මුද්‍රණ හා ගුවන් භාණ්ඩ නිෂ්කාශණය සිදු කිරීම.</li> <li>• විශේෂයෙන් පිළිකා රෝග සඳහා ප්‍රතිකාර කරනු ලබන දිවයිනේ සියලු රෝහල් වෙත වෛද්‍ය සැපයීම් අංශය මගින් ගෙන්වනු ලබන අන්තරාදායක ඖෂධ වන, විකිරණශීලී බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය නිෂ්කාශණය කර අදාළ රෝහල් වෙත යාපුවම් ප්‍රවාහනය කිරීම. (මෙය ඉතා හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය සේවයක් වන අතර, ඒ සඳහා මෙම නිලධාරීන් දිවා/ රාත්‍රී අඛණ්ඩ සේවයේ යොදවනු ලැබේ.)</li> <li>• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන වාහන, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ කොළඹ විරාය හා කටුනායක ගුවන් තොටුපලින් නිෂ්කාශණය කිරීම.</li> <li>• සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට යාපු ආධාර ලෙස, ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය, යුනිසෙෆ් හා අනෙකුත් වාර්ෂික නොවන සංවිධාන මගින් ලබාදෙනු ලබන වෛද්‍ය උපකරණ, ඖෂධ හා රට වාහන නිෂ්කාශණය කිරීම.</li> <li>• මීට අමතරව හදිසි අවස්ථාවකදී රජයට ලැබෙන ආධාර භාර ගැනීමේ නියෝජිත ලෙස කටයුතු කිරීමත්, අමාත්‍යාංශ වෙනුවෙන් බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී ඖෂධ හා උපකරණ නොසා මගින් යැවීමට අදාළ සියලු කටයුතු (රේගු හා විරාය වාරකාර) ඉටු කිරීම.</li> <li>• ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම වාරකාරයක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>

03.	ආහාර නිර්මාණය	121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝගීන්ගේ ආහාර නිසි අන්දමට පිසීම අධීක්ෂණය කිරීම, ඇතුළු කළ ආහාර ද්‍රව්‍යවලින් ලෙඩුන්ට හා කැමි ලබන සේවකයින්ට කලට වේලාවට කැමි සැපයීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• බඩු භාරගන්නා නිලධාරියා සමඟ එකතු වී ඇතුළු කළ ද්‍රව්‍යයන් නිවැරදිව භාර ගතයුතු අතර, ලැබෙන ප්‍රමාණයේ මිදී පාඩුවක් වෙතොත් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.</li> <li>• ලැබෙන බඩු වර්ගවල ප්‍රමිතිය ගැන වගකීම සහ ලැබෙන බඩු වර්ග ප්‍රමිතියට අනුකූලව නොවේ නම් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට දැනුම් දීම.</li> <li>• මුළුතැන්ගෙය හා මුළුතැන්ගෙයි භාජන සහ ඒ අවම මිටිමිදු ලෙසට පිළිවෙලකට තබා ගැනීම සහ යුතු අතර, හමන් ඇතුළු මුළුතැන්ගේ සේවක පිරිස අතර මෙන්ම ආහාර පිසීමේ දී නිසි අන්දමට ආසාදන ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සංවිධානව සහිතව සිදු කිරීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• රෝහල් මුළුතැන්ගෙයි පිසීම කැමි බිම් වල රසයන් , සෝස් සහ සුන්දර කෙරෙහි හමන් විසින්ම සැලකිල්ල දැක්වීම හා කැමි වර්ග ඇතිව නිසි පදමට යෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• කැමි වේල පිළිබඳව විවිධත්වයක් ඇති කරනු වස් ඉටුම් පිහුම් නිසියාකාරව වෙනස් කිරීම.</li> <li>• කුර්බන් වර්ගවල භාරකාරත්වය තමා වෙත ලැබුණු පසු ඒවා අහස් යාමෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් ඇතිවන පාඩු වලක්වා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. මේ සඳහා කැමි වර්ග ලැබුණු තැන් සිට පිටු ආහාර වේල දෙක තෙත් දිනටම රැඳී පිටීම.</li> <li>• කැමි වේල නියමිත වේලාවට ඒ ඒ වාට්ටු වලට මුළුතැන්ගෙයින් බෙදා හැරීම පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• මුළුතැන්ගෙයි වැඩ නිසි අන්දමට ඉටු කරවනු වස් සුදුසු පරිදි මුළුතැන්ගෙයි සේවකයින් අතර වැඩ බෙදීම.</li> <li>• හමන් බාරගේ පවත්නා මුළුතැන්ගෙයි සියලු උපකරණ ආදියේ වට්ටෝරු පොත් නඩත්තු කර තබා ගැනීමටත්, ඒ බඩු නිසි පරිදි තබා ගැනීමටත් වග බලා ගැනීම.</li> <li>• ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
04.	පිළිගැනීමේ නිලධාරීන්	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• හමි ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් සුභද්‍රව පිළිගැනීම සහ පැමිණි කාරණය විමසා බාධාවකින් තොරව අවශ්‍ය නිලධාරීන් කරා යොමු කිරීම.</li> <li>• සැක කටයුතු යම්කිසි පුද්ගලයෙකු පැමිණියහොත්, ඒ පිළිබඳව ආරක්ෂක අංශට දැනුම් දීම. (අමුත්තන් කාර්යාලය තුළට එවිය යුත්තේ මවුන්තේ හැදින්වීමේ පත් පැළඳ ගැන්වීමෙන් පසුවය.)</li> <li>• ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>

97

05.	වාර්ෂික ලිපිකාරණ	408	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විවිධ ආහාර වර්ග සහ අමතර ආහාර වර්ග ඇද ඉහළින් වලින් පිළිවෙලින් ආහාර වට පත්‍රිකාවලට සහ අතිරේක පත්‍රිකා වලට පිටපත් කිරීම සහ ඒවායේ සාරාංශ පිළියෙල කිරීම.</li> <li>• වාර්ෂික ලිපිකාරණ කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>• රෝගීන් මුදා හරින ලද රෝගීන් සඳහා වන ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ආහාර වට පත්‍රිකා වලින් අඩු කර ආයතන භාර කිලෝමීටරයක් කෙටි අත්පත ලබා ගැනීම.</li> <li>• ප්‍රයෝජනවත් ගත නොහැකි රෝදී වෙනුවට අලුත් ඒවා මාරු කිරීම, අතිරේක රෝදී යෙදීමට දීම, ඉරුණු රෝදී මැදීම, රෝදී සහ ලෝහ භාණ්ඩ ඇතුළු වෙනත් භාණ්ඩවල වට්ටෝරු ලේඛණ (ඉන්වෙන්ට්) පවත්වාගෙන යාමට හෙදි සොහොයුරියට හෝ වාර්ෂික භාර හෙදිට සහාය වීම.</li> <li>• වාර්ෂික රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම වාර්ෂික ලේඛණවල සටහන් කිරීම.</li> <li>• වාර්ෂිකව බෙදා හරිනු ලබන රෝදී සහ ගලපු උපකරණ ආදිය අවස්ථාවට උචිත වන පරිදි හෙදි සොහොයුරිය හෝ හෙදි භාරයේ පැමිණීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• කමත් භාරයේ අවබෝධ භාණ්ඩ ඔවුන් විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතු අතර හෙදි පාලකවරයන් සහ ආයතනය භාර කිලෝමීටරයක් පරීක්ෂණ සඳහා වැරදි හරි වැරදි බැලීම් වල වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.</li> <li>• හෙදි සොහොයුරියට හෝ හෙදි පැමිණීමට පත්වන පරිදි වාර්ෂිකව කිතුන් කරනු ලබන රෝදී සහ වෙනත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන උපද්‍රව්‍යයන්/ කමිසටුවන් සහ වෙනත් අය ඔවුන්ට දෙන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීම.</li> <li>• ආයතනය භාර කිලෝමීටරයේ අතිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
06.	ඉදිරි සංවිධාන කිලෝමීටර	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රුධිර දායකයන් දිරිමත් කිරීම</li> <li>• ඉවාරක කටයුතු විධිමත් කිරීම.</li> <li>• රුධිර දායකයන් හා සංවිධානකරීන් දැනුවත් කිරීම.</li> <li>• ආයතන වෙනුවෙන් ප්‍රකාශණයන් සකස් කිරීම.</li> <li>• බොම්බේ "O" රුධිර දායකයින් හඳුනා ගැනීම හා එම රුධිර දායකයින් වැඩිකර ගැනීම.</li> <li>• ලේ දැන්වීමේ වැඩසටහන් වලින් පසු, පසු විටපතේ සිදු කිරීම හා ඒ අනුව අදාළ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ලේ දැන්වීමේ වැඩසටහන් සඳහා වෛද්‍යවරුන් යෙදවීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍ය ලිපි සැකසීම.</li> <li>• ආයතනයට අදාළ ලිපි, පත්‍රිකා, දැන්වීම් රැස්කිරීම හා වාර්තා සැකසීම.</li> <li>• ආයතනය භාර කිලෝමීටරයේ අතිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
07.	පසු වන්නන්කරු	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සත්ව වන්නන් හා ඖෂධ භාරව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වන්නන් වල ගිණ දාමය ආරක්ෂා කර ගනිමින් සතුන්ට වන්නන් ලබාදීම හා වන්නන් කිරීමට භාවිතා කරන උපකරණ කිසි අයුරින් ඒවානුභවයට ලක් කිරීම.</li> </ul>

9



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන්ගේ හා හිමිකරුවන්ගේ නාම ලේඛණය පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• අයාලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් හා උපත් පාලන එන්නත් ලබාදීමේ වැඩසටහන් අධීක්ෂණය</li> <li>• සමූහ එන්නත් කටයුතුවල නිරතවීම.</li> <li>• දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳ දෛනික හා මාසික වාර්තා සැකසීම හා එන්නත් කටයුතුවල නිරත වීම.</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන් ලියාපදිංචි කිරීම, අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයන් නියම කර ඇති මුදලක්, අය කිරීම් හා එයට අදාළ රිසිට් පතක් නිකුත් කිරීම. (පළාත් පාලන ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත)</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන් පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සුනඛයින් පිළිබඳ අංශ සම්පූර්ණ එන්නත් වාර්තා හිමිකරුවන්ට ලබා දීම, සතුන් හා හිමිකරුවන් පිළිබඳ එන්නත් වාර්තා තබා ගැනීම සහ විගසීමක් සහිත සතුන් ඇති කිරීමේ කටයුතු වැඩි දියුණු කර ගැනීමට මහ පෙත්සම්, අණපතන් අතුරු නියෝග පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා පිළිපැවැත්වීම උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>• උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීම.</li> <li>• පසු එන්නත්කරු රඹර් මුද්‍රාවක් තබා දික්වූ සොබා සේවා අධ්‍යක්ෂ කොට්ඨාසය, දික්වූකයේ නම් සඳහන් කර කාඩ්පත් සඳහා අත්සන යෙදීම.</li> <li>• ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම. ( රැලිගිකා රෝහල පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා සොබා අධ්‍යක්ෂ ලබා දීම, අනවශ්‍ය සතුන් බෝවීමට තුඩුදෙන සියළුම සාධක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.)</li> <li>• සතුන්ගේ පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම, සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, පසු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිරීම, වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම, පසු විපරම් හා ප්‍රතිකාර කටයුතු සඳහා සහාය වීම.</li> <li>• රැලිගිකා රෝග කර්තව්‍යයට ලක් වී ඇති පුද්ගලයින් කඩිනමින් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමුකිරීම, ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රචාර අතරට ගෙන යාම, රාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• ආයතනය හා නිලධාරීන්ගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
08.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	104	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සම් ගබඩා අංශයේ සුරක්ෂිතභාවය ගැන විගසීම, ලැබෙන බඩු ඉල්ලුම් පත් අනුව සම් අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි ඒවා බෙදා හැරීම් අංශයට යැවීම.</li> <li>• ඖෂධ සංයෝජනය හා රසායනික සංයුතිය සුරක්ෂිත කිරීමේ කාර්යක්ෂම කටයුතු කිරීම හා විගසීම.</li> <li>• අන්තරාදායක හා විකිරණශීලී පිළිකා මර්දන ඖෂධ, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන අන්තරාදායක ඖෂධ පනතට අනුව, බෙදා හැරීමට හා ගබඩා කිරීමට වග බලා ගැනීම.</li> </ul>

8

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ උපදෙස් මත සුවිශේෂී ගබඩා ක්‍රමවේදයක් හා තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් ළමා හා මාතෘ සාධන සඳහා නිර්දේශිත වැක්සින් (Vaccine) වල රසායනික සංයුතිය හා ගුණාත්මක භාවයට හානි නොවන අයුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගබඩා කිරීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ වගකීම.</li> <li>• ලංකාවේ සියළුම පළාත් වල රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා වාර්ෂික කොට ගැස්මකින් සැකසීමේ හා කොහ පාලන කරුණු කිරීම.</li> <li>• නවීන ගබඩා යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඖෂධ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය වාහන සකස් කිරීම.</li> <li>• ඖෂධ හා ඇසුරුම් ගබඩා වලට ලැබෙන අන්දමට අවිධි නැතිව, කලින් ගෙන්වන ලද භාණ්ඩ (ද්‍රව්‍ය) පළමුව නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ අංක හා කල් ඉකුත්වීමේ දින අනුව නිකුත් කිරීම.</li> <li>• ශල්‍ය උපකරණ ගබඩා කිරීම හා ඉල්ලුම්පත් අනුව අංශාන්ත සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි බෙදා හැරීම.</li> <li>• අක්‍රමිකතා වැඩා දූෂණ ඇති නොවන පරිදි ක්‍රමවත්ව සුරක්ෂිත අන්දමින් ගබඩාව තුළ මහා පරිපාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම සහ ඒ සම්බන්ධව පම අංශාර සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාට වගකීම.</li> <li>• ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලෙජර්පොත කිරීම සහ ඒවා ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සටහන් කර මාසිකව තුලනය කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය බිල් කාඩ්පත් ලියකියවිලි, පොත්පත් සහ ලිපිකොණු ආදිය අත්පිටු කොසර නිවැරදි ලෙස තබා ගැනීම.</li> <li>• ගබඩා සම්බන්ධ වලදී සම්බන්ධ නිලධාරීන්ට සහායවීම හා විමසුම් ඇතුළත් කළ විට වේලාවට ඒවාට පිළිතුරු සැපයීම.</li> <li>• අංශ වෙත ලැබෙන ඖෂධවල දින ඉකුත් වීමට ප්‍රථම ඒවා නිවැරදි අන්දමට අදාළ ආයතනවලට නිකුත් කිරීමට වග බලාගැනීම හා ඊටදායී කාලය ඉකුත්වීමේ කොහ පම අංශ තුළ ඇත්තම් ඒවා පිළිබඳ දැනුවීමට කරුණු කිරීම.</li> <li>• පම අංශයේ ඖෂධ කොහ අවම මට්ටමකට පැමිණ ඇත්නම් එම ඖෂධ පිළිබඳව මිසකට වරක් සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැපයීම්) වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>• ආයතනය හැර නිලධාරියාගේ අනිමිතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරයක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
09.	සත්ව ජීවන පාලන (වැරදීම)	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සතුන්ගේ බෝවීම් පාලනය (වද වන්නන් ලබාදීමේ වැඩසටහන ඇතුළුව)</li> <li>• සැක සහිත සතුන් මානුෂිකව විනාශ කරවීමේ වැඩසටහන</li> <li>• නිදැල්ලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ වන්නන් ලබාදීමේ වැඩසටහන ඇතුළු රෝග මර්ධන වැඩසටහන් මේහෙයවීම. සාර්වකාර ක්‍රියාත්මක කිරීම, රසදුරු ඇතුළු එම කණ්ඩායම් භාරව කරුණු කිරීම. ඔවුන්ගේ රාජකාරි සහ වාහනයේ සුපරික්ෂාව</li> <li>• සමූහ වන්නන් කරුණු වල නියමවීම. ඖෂධ ගබඩා භාරව කරුණු කිරීම.</li> <li>• දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳව දෛනික වාර්තා සැපයීම</li> <li>• පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්, සෞඛ්‍ය ආයතන හා සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්, පසු වෛද්‍යවරුන්, සත්ව සුභසාධන සංගම් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කරුණු.</li> </ul>

28

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජලනිතිකා යැයි සැකසන සතුන් විමර්ශනය කිරීම හා ජලනිතිකා රෝග විනිශ්චය සඳහා අවශ්‍ය දේ (මොළේ කොටස්) පරීක්ෂණාගාර වෙත ආරක්ෂිතව යොමු කිරීම.</li> <li>• වගකීමක් සහිත සුනඛයින් ඇති කිරීමේ කටයුතු වැඩිදියුණු කිරීමට මහ පොත්වීම් ,අභ්‍යන්තර හා අභ්‍යන්තර පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම පිළිවෙලට පෙළඹවීම, වරදකරුවන් පිළිබඳව බලධරයාට වාර්තා කිරීම.</li> <li>• ලියාපදිංචි කොසල සුනඛයින් පිළිබඳව යොධා බලා එම අයිතිකරුවන්ට සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ අභ්‍යන්තර අනුච්චිතව ගැනීමට කටයුතු සැලැස්වීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු.</li> <li>• සතුන්ගේ බෝවීමට තුඩුදෙන කුණු කසළ ආදිය නිසි ලෙස බැහැර කරලීමට උපදෙස් ප්‍රචාරයට ලබාදීම. එම කටයුතු නිසිලෙස ඉටුකර ලීමට පෙළඹවීම.</li> <li>• සතුන්ගේ පාලනය වැඩි දියුණු කිරීමට වද සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, ලියාපදිංචි කිරීම, පසු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිරීම. වද සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම. පසු විපරම් සහ ප්‍රතිකාරමය කටයුතු සඳහා සහායවීම.</li> <li>• රෝග තර්ජනයට ලක් වී ඇති පුද්ගලයන් සහිතව ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කරවීම. ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රචාර අතරට ගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ඉවහරීම මට්ටම තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• ආයතනය හා නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරයක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
--	--	--	--

\* වාජ්‍ය සෞඛ්‍ය නිලධාරී , පිළිගැනීමේ නිලධාරී, ප්‍රදාන සංවිධායක නිලධාරී සහ තනතුරු දැනට සිටින නිලධාරීන්ට පොදුගලික වන අතර අදාළ නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැනීමත් සමඟ අනෙක් වේ.

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධාරී සංඛ්‍යාව:- ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා එක් එක් තනතුරට අදාළව III,II, I ශ්‍රේණි වශයෙන් ඒකාබද්ධව පවතී

**07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය:-

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශත
01.	නිවාස භාරකාරී / නිවාස භාරකරු	විවාහ	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
02.	වාජ්‍ය සෞඛ්‍ය නිලධාරී	විවාහ	නව බඳවා ගැනීමේ නොමැත. දැනට සිටින නිලධාරීන් ඉවත් වූ පසු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට රාජකාරී පවරනු ලැබේ.
		සීමිත	
		කුසලතා	
03.	ආහාර නිර්මාණ	විවාහ	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	

04.	පිළිගැනීමේ නිලධාරීන්	විවාහ	නව බඳවා ගැනීම් නොමැත. දැනට සිටින නිලධාරීන් ඉවත් වූ පසු වාර්ෂ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට වාර්ෂිකව පවරනු ලැබේ.	
		සීමිත		
		කුසලතා		
05.	වාට්ටු ලිපිකාරීන්	විවාහ	30%	
		සීමිත	70%	
		කුසලතා	-	
06.	ඉදාන සංවිධායක නිලධාරීන්	විවාහ	නව බඳවා ගැනීම් නොමැත. දැනට සිටින නිලධාරීන් ඉවත් වූ පසු වාර්ෂ කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට වාර්ෂිකව පවරනු ලැබේ.	
		සීමිත		
		කුසලතා		
07.	පශු වෘත්තීයවේදීන්	විවාහ	30%	
		සීමිත	70%	
		කුසලතා	-	
08.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	විවාහ	70%	
		සීමිත	30%	
		කුසලතා	-	
09.	සත්ව වෘත්තීය පාලක (වැටලීම්)	විවාහ	සීමිත බඳවා ගැනීම් නොමැති විට පමණක් බඳවා ගැනීම් කරනු ලැබේ.	
		සීමිත		100%
		කුසලතා		-

- සටහන :- (i) යම් හෙයකින් සීමිත ප්‍රතිශත සීමාවට අවශ්‍ය අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් නොවුවහොත් ඉතිරි සංඛ්‍යාව විවාහව බඳවා ගනු ලැබේ.
- (ii) ආහාර නිර්මාණ හා වාට්ටු ලිපිකාරීන් තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ කාන්තාවන් පමණි.

## 7.2 විවාහ බඳවා ගැනීම -

### 7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
01.	නිවාස භාරකාරීන් / නිවාස භාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය.
02.	ආහාර නිර්මාණ	III වන ශ්‍රේණිය.
03.	වාට්ටු ලිපිකාරීන්	III වන ශ්‍රේණිය.
04.	පශු වෘත්තීයවේදීන්	III වන ශ්‍රේණිය.
05.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය.
06.	සත්ව වෘත්තීය පාලක (වැටලීම්)	III වන ශ්‍රේණිය.

98

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 කාර්ය සුදුසුකම් :-

} එක් එක් කණයට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම -01 ඇත.

:- දේශයෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර යෝග්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත වීම.

7.2.2.5 වෙනත් :-

- \* අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
- \* අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
- \* අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්ගයෙන් යුක්ත වීම.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව :-

අවුරුදු 18

7.2.3.2 උපරිම සීමාව :-

අවුරුදු 30

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1. ලිඛිත විභාගය :-

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

සටහන: ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම -03 ඇත.

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :-

අදාළ නොවේ.

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :-

අදාළ නොවේ

7.2.4.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු

:- කාර්ය යෝග්‍යතාව සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :-

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

**7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම**

**7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :**

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
01.	නීවාස භාරකාරී / නීවාස භාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය.
02.	ආහාර නිරීක්ෂක	III වන ශ්‍රේණිය.
03.	වාට්ටු ලිපිකාරී	III වන ශ්‍රේණිය.
04.	පසු වන්නන්කරු	III වන ශ්‍රේණිය.
05.	වෛද්‍ය කැපයීම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය.
06.	සත්ව ජීවන පාලක (වැරදීම්)	III වන ශ්‍රේණිය.

**7.3.2. සුදුසුකම්**

- 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
  - 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
  - 7.3.2.3 පළපුරුද්ද :
  - 7.3.2.4 සාහිත්‍ය සුදුසුකම් :
  - 7.3.2.5 වෙනත් :
- } එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම -02 ඇත.
- දේශයෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන ගතපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත වීම.
- \* අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියලු සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.
  - \* අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්ගයෙන් යුක්ත වීම.

**7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

**7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය**

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

සටහන: ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම -03 ඇත

- 7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
- 7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.
- 7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ

9



0. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- (ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දස (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 (ආ) උසස් වීමේ ඉඩ: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකාරි පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.1.2 පුර්විකා කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- (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 කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර හය (06) තුළම පුර්විකා කාර්යසාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.
- (vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

9/



10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතන විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. සමස්තවත්තන් විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලා කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. (සෞඛ්‍ය අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්ට පත් කිරීමේ දින සිට වසර (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ පත් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විෂය ඇමුණුම -07 හි ඇත)

සංලක්ෂණ:- (සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන පරීක්ෂණ වලට පෙනී සිටීම)

සටහන:

1. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට වත් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධාරියෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ වත් වතාවක් පමණි.
2. නිලධාරියෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විෂේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම නිලධාරියා පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධාරියෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.
3. සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහයක් උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iii) අනුමත කාර්ය සාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් 1 ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකාරී පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදු කරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- (i) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 09 ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- (ii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පුර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- (iii) උසස් කිරීමේ දිනට පුර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- (iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනයේදී 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 නවය (09) ක සම්පූර්ණවන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.  
(ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලකුණු ලබා දෙන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම -08 හි ඇත)

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

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම :- අදාළ නොවේ.

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

12.1 කාර්යයන් පැවරීම:

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියලුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීම්, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති I කාණ්ඩයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.
- III. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම සේවක ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණිගත නිලධාරියෙකුට පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

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

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

- 14. මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිරණය කරනු ඇත.
- 15. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම: අදාළ විස්තර ඇමුණුම 09 ඇත.

සකස් කළේ: *[Signature]*  
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසිංහ  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12-12-12

පරීක්ෂා කළේ: *[Signature]*  
 අත්සන : .....  
 (විෂය භාර රෝහල් මානුෂ්‍ය සම්පත් නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර: -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12-12-12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කළේ.

අත්සන : *[Signature]*  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : වෛද්‍ය ඩී.ජී.මහීපාල  
 තනතුර : කොමස් සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 නිල මුද්‍රාව:

දිනය : 12-12-12

**වෛද්‍ය ඩී. ජී. මහීපාල**  
 කොමස් සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 කොමස් අමාත්‍යාංශය,  
 385, "සුවසිරිපාය",  
 පූජ්‍ය ඩිල්දේනම් විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

ගොනු අංකය : 06/ C/10/2010

කොමස් අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර ආයතනික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීම් මාර්ගගතව අනුමත කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

**වෛද්‍ය ඩී. ජී. නිහාල් ජයතිලක**  
 ලේකම්  
 කොමස් අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 385, පූජ්‍ය ඩිල්දේනම් විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

අත්සන : *[Signature]*  
 නම : වෛද්‍ය ඩී.ජී.නිහාල් ජයතිලක  
 තනතුර : ලේකම්  
 කොමස් අමාත්‍යාංශය

දිනය : 12-12-12

නිල මුද්‍රාව : .....

ගොනු අංකය : PAC/EST/2/1/13/2/2011

මෙම බඳවා ගැනීම් පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : *[Signature]*  
 නම : .....  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 12-12-12

නිල මුද්‍රාව : .....

ඊ. එම්. චන්ද්‍රසිංහ  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
 අංකය. 177, නාවල පාර, නුගේගොඩ  
 කොළඹ-05.

ඇමුණුම 01

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා

අදාළ තනතුරු වල විවෘත බඳවා ගැනීම් සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම්


අංකය	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
01.	නිවාස භාරකාරණි / නිවාස භාරකරු	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක නේවාසිකානාරයේ භාරකරු වශයෙන් අවු:02 ක පළපුරුද්ද තිබීම.</p>
02.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය, භාෂා විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට එකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන: තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාරිමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයට ආහාර නිරීක්ෂිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයේ අසමත්වන අයගේ සේවය අත්හිටවනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් හෙවතු නොලැබේ.</p>

01	වාට්ටු ලිපිකාරණි	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තව විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p>
04	පසු එන්නත්කරු	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- අදාළ නොවේ.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)</p>
05	වෛද්‍ය සැපයීමේ සහකාර	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව සහ විෂයයන්ව හා තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p style="text-align: center;">සහ</p> <p>(ආ) අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී රසායන විද්‍යා විෂයය සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම් :- පරිගණක වදන් සැකසුම් /යතුරු ලියනය /ලඟු ලේඛණය පිළිබඳ තාතික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මාස 06 ට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p>

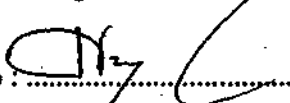
✍

සඳුරු වකක පාලක(වැරදීම)		<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව වසරට විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම.</p> <p>සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:-</p> <p>සුනඛයින් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයකින් සහතිකයක් වසරකට නොඅඩු කාලයක් පුරා නායකත්වය දැරූ බවට හෝ</p> <p>III. පළපුරුද්ද :-</p> <p>සියලුම වෛද්‍ය ලෙස කටයුතු කර ඇති බවට සහතිකයක්</p>
------------------------	--	---

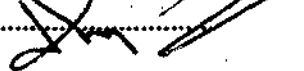
සකස් කළේ :-

අත්සන :   
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම : ඩී.වී.අබේසුරිය  
 තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.වී.මී.නාලිනා චන්ද්‍රසේන  
 තනතුර :- නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

දිනය : 12.12.12

නිල ලිපිනය:

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



ඇමුණුම 02

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය යටතේ

අදාළ තනතුරු වල සීමිත බඳවා ගැනීම් සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම්

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
<p>නිවාස භාරකාරණි / නිවාස භාරකරු</p>	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ)විභාගය එක් වරකදී පළමු භාණ්ඩ, ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) යම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p>
<p>ආහාර නිරීක්ෂිකා</p>	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාණ්ඩ, ගණිතය, ගෘහ විද්‍යාව යන විෂයයන් තුනකට (03) යම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන: තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාරිමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සම්පූර්ණ අයට ආහාර නිරීක්ෂිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයේ අසමත්වන අය නැවත පෙර තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.</p>

X

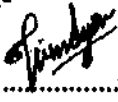
<p>වාරිටු ලිපිකාර්ණි</p>		<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-          (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය සහ විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p>
<p>පසු එන්නත්කරු</p>		<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-          අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය සහ විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද:- රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)</p>
<p>වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර</p>		<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:-          (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය සහ විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විද්‍යා විෂයයන් ඇතුළතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.          සහ          (ආ). අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විද්‍යා විෂයයන් එකක් (සමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර ) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II. වෘත්තීය සුදුසුකම්:- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන: බඳවා ගනු ලබන්නේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.</p>

✍

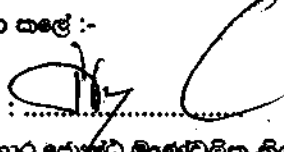


	සත්‍යව එකක පාලක(වැරදීම)	<p>I. අධ්‍යාපන පුද්ගලයන් :-          අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී සිටිය යුතුය.</p> <p>II. වෘත්තීය පුද්ගලයන් :-          ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන/ අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සංග්‍රහණයක් සඳහා සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III. පළපුරුද්ද :-          සුභබයිත් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට පිළිගත් ආයතනයකින් සහතිකයක්</p>
--	-------------------------	---

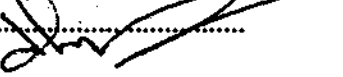
සකස් කළේ :-

අත්සන :   
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසුරිය  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

සරකා කළේ :-

අත්සන :   
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.එම්.නාලිකා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර : -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

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

දිනය : 12.12.12

නිල මුද්‍රාව:

ජෛව්‍ය පී. පී. මහීපාල  
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 385, "සුවසිරිපාය",  
 පුජ්‍ය චන්ද්‍රචන්ද්‍ර වංශ විමලවංශ හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

78

ඇමුණුම 03

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා විවෘත / සීමිත තරඟ විභාගය

1. විභාග :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සහභාගී සඳහා විවෘත / සීමිත තරඟ විභාගය

2. විභාග පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ස්වභාවය	100	40%
දැන 01 1/2	100	40%

3. විභාග පවත්වනු ලබන කිලෝමීටරය :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

4. විභාග පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකදී වරක්ද යන විට :- තනතුරු වල පුරප්පාඩු ඇති විට මත.

5. විභාග සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය දැනීම	අදාළ ක්ෂේත්‍රය ඇසුරින් කර්මාන්තය සහ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
2. මූලික පරීක්ෂණය	පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන් දැක්වූ නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අවබෝධය, ප්‍රමාණිකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමේ හා අපේක්ෂකයෙකු සතු ගැටුම් මැදිහත් වීමේදී මෙහි අපේක්ෂා කෙරේ.

සඳහන:-

1. සෑම ලිඛිත උත්තර පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්ම නොරැහැදිලි අත් අකුරු සහ අක්ෂර විභාගය දෝෂ වෙනුවෙන් ලකුණු අදී කරනු ලැබේ.
2. ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් එක් ලබා ගත යුතු වේ. කුසලතා අනුපිළිවෙල හා පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය අනුව මි පත්කිරීම් කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.ඩී.අබේසිංහ  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-  
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.එම්.නාලිනා චන්ද්‍රසිංහ  
 තනතුර : -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : .....

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

නිල මුද්‍රාව:

දිනය : 12.12.12

වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල  
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 385, "සුවසිරිපාය",  
 පූජ්‍ය චන්දිකා මිත්තරාචාර්ය හිමි මාවත,  
 කොළඹ 10.

**ඇමුණුම 04**

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ**

**සළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා**

**පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

**01. විභාගය :-** සළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

**02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
02. මුදල් ටෙන්ඩරය	පැය 02	100	40%

**03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :-** වසරකට දෙවරක්

**05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :**

01. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්යාල ක්‍රම	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ,</p> <p>VI පරිච්ඡේද - වැටුප්</p> <p>XII පරිච්ඡේද - නිවාඩු</p> <p>XIII පරිච්ඡේද - දුම්රිය බලපත්</p> <p>XIV පරිච්ඡේද - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි</p> <p>XXIV පරිච්ඡේද - වැටුප්, ණය සහ අත්තිකාරම්</p> <p>XXXII පරිච්ඡේද - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම</p> <p>XLVII පරිච්ඡේද - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</p> <p>XXVII පරිච්ඡේද - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ පරිපාටිය</p> <p>XXVIII පරිච්ඡේද - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටිය සහ විධි</p> <p>* රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ:-</p> <p>III වැනි පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්</p> <p>V වැනි පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්</p> <p>VI වැනි පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි</p> <p>VII වැනි පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය</p> <p>VIII වැනි පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම</p> <p>XIV වැනි පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම.</p> <p>XV වැනි පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම</p>

මුදල් රෙගුලාසි

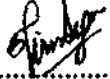
මුදල් රෙගුලාසි ,

- I පරිච්ඡේද - විදුලි හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
- II පරිච්ඡේද - විදුලි, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා ඇ. බලය
- III පරිච්ඡේද - මුදල් පාලනය හා හිඟුම් ගත කළ හැකි වීම.
- IV පරිච්ඡේද - ලැබීම්
- V පරිච්ඡේද - ගෙවීම්

\* රජයේ ප්‍රයෝජන සඳහා වේ.

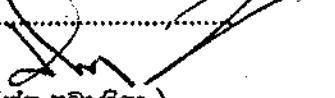
සකස් කළ :-

පරීක්ෂා කළ :-

අත්සන :   
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසිංහ  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

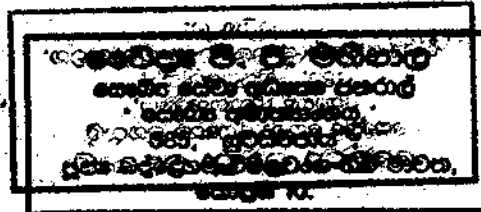
අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.එම්.කාලිකා ඊදිරිසිංහ  
 තනතුර : -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : චෛත්‍ය ටී.ජී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 12.12.12

නිල මුද්‍රාව:



96

**ඇමුණුම 05**

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි**

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා  
දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

**01. විභාගය :-** කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

**02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:**

ප්‍රශ්න පත්‍රය	සාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01 1/2	100	40%
02. විෂයය දැනුම	පැය 01 1/2	100	40%

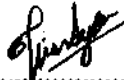
**03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

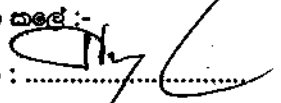
**04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :-** වසරකට දෙවරක්

**05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :**

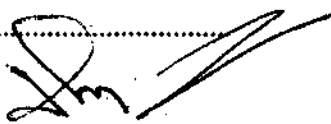
ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>පහත හැකිදාටත් අසලුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p><b>කොරකුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</b></p> <p>(අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p>(ආ) ප්‍රධාන හා මෘදුකාංග</p> <div style="text-align: right;"> </div> <p>මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම.</p> <p>(ආ) පරිගණක හැටියක පරිගණක ගොණු රාශි ( Directory) හා පරිගණක ගොණු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොණු රාශි අවිනිශ්චිත ඇති කිරීම, එම ගොණු රාශියක අවිනිශ්චිත ගොණුවක් ඇරඹීම, ගොණු කපා දැමීම (Delete), පිටපත් කිරීම (Copy), පිටපත් කළ ගොණු වෙනත් ගොණු රාශියක ඇතුළු කිරීම, ගොණුවක් එක් ගොණු රාශියකින් පවත් ගොණු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම (Rename).</p>

	<p>(ඉ) ගොණු රාශියක අඩංගු ගොණු සංඛ්‍යාව, ගොණුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම.</p> <p>(ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)</p>
<p>02.විෂයය දැනුම</p>	<p>තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කළේය.</p>

සකස් කළේ :-   
අත්සන : .....  
( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
නම :- වි.වී.අබේසූරිය  
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-   
අත්සන : .....  
( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
නම :- ඊ.එම්.කාලිකා චන්ද්‍රසේන  
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :   
( දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )

නම : චේට්‍ය පී.පී.මහීපාල  
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

නිල මුද්‍රාව :

**චේට්‍ය පී. පී. මහීපාල**  
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
385, "සුවසිරිපාය",  
සුඛසිරිපාය විද්‍යාලයේ නිවෙස, කොළඹ 10.

දිනය : 12.12.12

37

**ඇමුණුම 06**

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ**

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා**

**දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

**01. විභාගය :-** කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සඳහා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

**02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:**

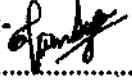
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්ය විශේෂිත දැණුම	පැය 02	100	40%


**03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා:-** සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග:-** වසරකට දෙවරක්

**05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :**

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්ය විශේෂිත දැණුම	පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන් හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කර ඇති පිළිබඳ අදාළ කරුණු නිලධාරියාගේ දැණුම, කුසලතාවන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගත වූ කාලය තුළ එහි ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදු වී ඇති නවීනකරණයන් පිළිබඳ ඔහු දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මැන බැලීම් සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසිංහ  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.ඊ.මී.නාලිකා චන්දිසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : චෛත්‍ය පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 12.12.12

නිල මුද්‍රාව:

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

3

**ඇමුණුම 07**

**සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ**

**කළමනාකරණ සහකාර ආක්ෂේපිත නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා  
සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය**

**01. විභාගය** :- කළමනාකරණ සහකාර ආක්ෂේපිත නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාගය

**02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය** :


ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	පැය 01 1/2	100	60%


**03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා** :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

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

**05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය** :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමාන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඊටා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දැක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයයි.

සකස් කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.ටී.අබේසූරිය  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.ටී.නාලිකා ඊදිරිසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : චෛත්‍ය පී.ඊ.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

12.12.12

නිල මුද්‍රාව:

**චෛත්‍ය පී. ඊ මහීපාල**  
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 385, "සුවි" පාර,  
 පූජ්‍ය වජිරචේතී විහාරය, පාලන මාලිගා,  
 කොළඹ 10.

✍



ඇමුණුම - 08

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි


කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණය සඳහා

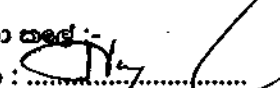
II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට ප්‍රවීණතා කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ ක්‍රමය අනුව  
ව්‍යුහගත යම්මුඛ පරීක්ෂණය

01. ව්‍යුහගත යම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට ප්‍රවීණතා කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරී කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්යසාධනය ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 හොඳයි - ලකුණු 06 සතුටුදායකයි - ලකුණු 03	45	
3. යම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
<b>මුළු ලකුණු</b>	<b>100%</b>	

ගකස් කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.ඩී.අබේසිංහ  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඊ.ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
 අත්සන : 

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

දිනය : 12.12.12

නිල මුද්‍රාව:

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

ඇමුණුම - 09

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා-2 සේවා ගණයට අදාළ

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහයේ අංක:06/2006 (IV) මහින් ලබා දී MN 1- 2006 "ඊ" වැටුප් පරමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන මස පිටි ලබා සිටි MN 1- 2006 "ඊ" වැටුප් පරමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය/සේවා කාලය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුව ද, අන්තර්ග්‍රහණය වූවන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පවතින වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙයි ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබා සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත රඳන වැටුප් පියවර තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 1 - III ශ්‍රේණිය

- (අ) MN 1 - 2006 "ඊ" වැටුප් පරමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය යෙදු යුදු සුදුසු සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN 1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 1 - II ශ්‍රේණිය

- (අ) MN 1 - 2006 "ඊ" වැටුප් පරමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10 (දසයක්) උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) MN 1 - 2006 "ඊ" වැටුප් පරමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්
- (ඇ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලයක වසර 10 ක් සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය යෙදු යුදු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්


MN 1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

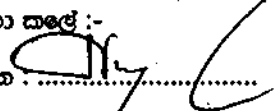
✍

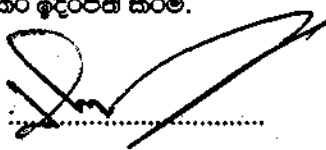
(iii) MN I - I ශ්‍රේණිය

- (අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක වීස්සක් (2) උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බැගීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- (ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයා ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්
- (ඇ) MN I - 2006 'ආ' වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියමි කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියට අයත් වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

MN I - I ශ්‍රේණියට අත්පරිලිඟුණක කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.අබේසුරංග  
 තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03  
 දිනය : 12-12-12

පරීක්ෂා කළේ :-   
 අත්සන : .....  
 ( විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා )  
 නම :- ඩී.වී.නාලිකා එදිරිසිංහ  
 තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III  
 දිනය : 12-12-12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.  
  
 අත්සන : .....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා )  
 නම : චේතනා පී.පී.මහීපාල  
 තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය : 12-12-12

නිල මුද්‍රාව:

**චේතනා පී. පී. මහීපාල**  
 සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,  
 385, "සුවසිරිපාය",  
 සුභ පිදුමනම් විමලවංශ හිමි මාවත  
 කොළඹ 10.