සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ - 2 සේවා ගණය (MN 1-2006-ඒ) සඳහා වන බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා වන

බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1. දෙපාර්තමේන්තුව	:- සෞඛ්‍ය සේවා	යොමු අංකය: 06/C/ 10/2010	දිනය: 2012.08. 16
1.2 අමාත්‍යාංශය	:- සෞඛ්‍ය	යොමු අංකය: 06/C/ 10/2010	දිනය: 2012.08.16
1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම		යොමු අංකය : DMS/C/08/45	දිනය: 2012.05.10
1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය		යොමු අංකය: EST-3/RECRU/04/6629	දිනය: 2011.03.07
1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය		යොමු අංකය: NSCC/2/3/1/3/21	දිනය: 2010.09.30
1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය		යොමු අංකය: PSC/EST/2/1/13/2011	දිනය : 2012.07.24

02. පත් කිරීම් බලධරයා පිළිබඳ විස්තර

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

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තරය

3.1 සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-02

3.2 ශ්‍රේණි : III, II, හා I

3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය

සෞඛ්‍ය ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා/හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නාවූ ද , ඒකල ස්වරූපයේ වූ ද (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

04. තනතුරේ ස්වභාවය.

: ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : MN 1 - 2006-(ඒ)

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු. 13,120 - 10 x 145 - 11 x 170 - 10 x 240 -10 x 320 - 22,040

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාල ආරම්භක වැටුප් පියවර:

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	රු: 13,120
II	පියවර 12	රු: 14,740
I	පියවර 23	රු: 16,680

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර/තනතුරු

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

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01.	නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	293	• හෙද නිවාසයේ සහ වෛද්‍ය නිල නිවාසයේ භාණ්ඩවල භාරකාරත්වය හා බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventry) පවත්වාගෙන යාම. • අදාළ භාණ්ඩ පිළිබඳව බඩු ලැයිස්තුවක් (Inventry) පවත්වාගෙන යාම හා බඩු බාහිරාදිය කැඩුම් බිඳුම්, නැතිවීම් පිළිබඳව වගකිවයුත්තන්ගේ නම් ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳව විදුහල්පතිනියට වාර්තා කිරීම. • රජයට අයත් කිළිටි රෙදි පිරිසිදු කරන්නාට දීම සහ අපුල්ලන ලද රෙදි භාර ගැනීම. • නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) අවට පිරිසිදුකම පිළිබඳ සොයා බැලීම. • නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) කණිෂ්ඨ සේවකයින් පාලනය කිරීමට රෝහල් අධ්‍යක්ෂට හා විදුහල්පතිනියට සහය වීම, නේවාසිකගාරය තුළ දී හෙදියන් නිතිරීති පිළිපදින බවට වග බලා ගැනීම හා අනවසරයෙන් හෙද නිවාසයෙන් බැහැරවූ හෙදියන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම, ආහාර වට්ටෝරු ක්‍රියාත්මක කිරීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
02.	වාප්පු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරි	03	• රේගුවෙන් භාණ්ඩ නිදහස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු ලිපි ලේඛණ හා රේගු අයදුම්පත්‍ර සියල්ල සකසා ගැනීම , පිළියෙල කර ගැනීම හා එයට අදාළ මුහුදු හා ගුවන් භාණ්ඩ නිෂ්කාශණය සිදු කිරීම. • 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 සෘජුවම ප්‍රවාහනය කිරීම. (මෙය ඉතා හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය සේවයක් වන අතර, ඒ සඳහා මෙම නිලධාරීන් දිවා/ රාත්‍රී අඛණ්ඩ සේවයේ යොදවනු ලැබේ.) • සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන වාහන, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ කොළඹ වරාය හා කටුනායක ගුවන් තොටුපලින් නිෂ්කාශණය කිරීම. • සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට සෘජු ආධාර ලෙස, ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානය, යුනිසෙෆ් හා අනෙකුත් රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් ලබාදෙනු ලබන වෛද්‍ය උපකරණ, ඖෂධ හා රථ වාහන නිෂ්කාශණය කිරීම. • මීට අමතරව හදිසි අවස්ථාවකදී රජයට ලැබෙන ආධාර භාර ගැනීමේ නියෝජිත ලෙස කටයුතු කිරීමත්, අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් බාහිර ආයතන සමඟ සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම. • අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී ඖෂධ හා උපකරණ නොකා මගින් යැවීමට අදාළ සියලු කටයුතු (රේගු හා වරාය රාජකාරි) ඉටු කිරීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

03.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	121	• රෝගීන්ගේ ආහාර නිසි අන්දමට පිසීම අධීක්ෂණය කිරීම, ඇණවුම් කල ආහාර ද්‍රව්‍යවලින් ලෙඩුන්ට හා කෑම ලබන සේවකයින්ට කලට වේලාවට කෑම සැපයීමට වග බලා ගැනීම. • බඩු භාරගන්නා නිලධාරියා සමඟ එකතු වී ඇණවුම් කළ ද්‍රව්‍යයන් නිවැරදිව භාර ගතයුතු අතර, ලැබෙන ප්‍රමාණයේ මදි පාඩුවක් වෙතොත් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම. • ලැබෙන බඩු වර්ගවල ප්‍රමිතිය ගැන වගකීම සහ ලැබෙන බඩු වර්ග ප්‍රමිතියට අනුකූලව නොවේ නම් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට දැනුම් දීම. • මුළුතැන්ගෙය හා මුළුතැන්ගෙයි භාජන සහ ඒ අවට පිරිසිදු ලෙසට පිළිවෙලකට තබා ගැනීම කළ යුතු අතර, තමන් ඇතුලු මුළුතැන්ගේ සේවක පිරිස අතර මෙන්ම ආහාර පිසීමේ දී නිසි අන්දමට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සංවිධානව තබා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. • රෝහල් මුළුතැන්ගෙයි පිසින කෑම් බීම් වල රසයත් , පෝෂණ ගුණයත් කෙරෙහි තමන් විසින්ම සැලකිල්ල දැක්වීම හා කෑම වර්ග ආදිය නිසි පදමට යෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම. • කෑම වේල් පිළිබඳව විවිධත්වයක් ඇති කරනු වස් ඉවුම් පිහුම් නිසියාකාරව වෙනස් කිරීම. • කුළුබඩු වර්ගවල භාරකාරත්වය තමා වෙත ලැබුණු පසු ඒවා අපතේ යාමෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් ඇතිවන පාඩු වලක්වා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. මේ සඳහා කෑම වර්ග ලැබුණු තැන් සිට පිසූ ආහාර බෙදා දෙන තෙක් දිගටම රැඳී සිටීම. • කෑම වේල් නියමිත වේලාවට ඒ ඒ වාට්ටු වලට මුළුතැන්ගෙයින් බෙදා හැරීම පිරීක්සීම. • මුළුතැන්ගෙයි වැඩ නිසි අන්දමට ඉටු කරවනු වස් සුදුසු පරිදි මුළුතැන්ගෙයි සේවකයින් අතර වැඩ බෙදීම. • තමන් බාරයේ පවත්නා මුළුතැන්ගෙයි සියලු උපකරණ ආදියේ වට්ටෝරු ගොත් නඩත්තු කර තබා ගැනීමටත්, ඒ බඩු නිසි පරිදි තබා ගැනීමටත් වග බලා ගැනීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
04.	පිළිගැනීමේ නිලධාරිණි	03	• ඇම ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් සුහදව පිළිගැනීම සහ පැමිණි කාරණය විමසා බාධාවකින් තොරව අවශ්‍ය නිලධාරීන් කරා යොමු කිරීම. • සැක කටයුතු යම්කිසි පුද්ගලයෙකු පැමිණියහොත්, ඒ පිළිබඳව ආරක්ෂක අංශයට දැනුම් දීම. (අමුත්තන් කාර්යාලය තුළට එවිය යුත්තේ ඔවුන්ගේ හැඳින්වීමේ පත් පැළඳ ගැන්වීමෙන් පසුවය.) • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.

05.	වාට්ටු ලිපිකාරිණී /	408	• විවිධ ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ඇඳ ඉහපත් වලින් පිළිවෙලින් ආහාර වට පත්‍රිකාවලට සහ අතිරේක පත්‍රිකා වලට පිටපත් කිරීම සහ ඒවායේ සාරාංශ පිළියෙල කිරීම. • වාට්ටුවේ සියලු ලිපිකාර කටයුතු වල යෙදීම. • රෝහලින් මුදා හරින ලද රෝගීන් සඳහා වන ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ආහාර වට පත්‍රිකා වලින් අඩු කර ආයතන භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීම. • ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි රෙදි වෙනුවට අලුත් ඒවා මාරු කිරීම, අපිරිසිදු රෙදි සේදීමට දීම, ඉරුණු රෙදි මැසීම, රෙදි සහ ලෝහ භාණ්ඩ ඇතුළු වෙනත් භාණ්ඩවල වට්ටෝරු ලේඛණ (ඉන්වෙන්ට්‍රි) පවත්වාගෙන යාමට හෙදි සොහොයුරියට හෝ වාට්ටු භාර හෙදියට සහාය වීම. • වාට්ටුවට රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම වාට්ටු ලේඛණවල සටහන් කිරීම. • වාට්ටුවලට බෙදා හරිනු ලබන රෙදි සහ ශල්‍ය උපකරණ ආදිය අවස්ථාවට උචිත වන පරිදි හෙදි සොහොයුරිය හෝ හෙදිය භාරයේ තැබීමට වග බලා ගැනීම. • තමන් භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ඔවුන් විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතු අතර හෙදි පාලිකාවගේ සහ ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ පරීක්ෂණය සඳහා එවැනි හරි වැරදි බැලීම් වල වාර්තාවක් තබා ගැනීම. • හෙදි සොහොයුරියට හෝ හෙදිය සැහිමකට පත්වන පරිදි වාට්ටුවල නිකුත් කරනු ලබන රෙදි සහ වෙනත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන උපස්ථායකයින්/ කම්කරුවන් සහ වෙනත් අය ඔවුන්ට දෙන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
06.	ප්‍රධාන සංවිධායක නිලධාරි	01	• රුධිර දායකයන් දිරිමත් කිරීම • ප්‍රචාරක කටයුතු විධිමත් කිරීම. • රුධිර දායකයන් හා සංවිධායකයින් දැනුවත් කිරීම. • ආයතන වෙනුවෙන් ප්‍රකාශණයන් සකස් කිරීම. • බොම්බේ "O" රුධිර දායකයින් හඳුනා ගැනීම හා එම රුධිර දායකයින් වැඩිකර ගැනීම. • ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන් වලින් පසු, පසු විපරම් සිදු කිරීම හා ඒ අනුව අදාළ කටයුතු කිරීම. • ලේ දන්දීමේ වැඩසටහන් සඳහා වෛද්‍යවරුන් යෙදවීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම. • අවශ්‍යතාවය මත අවශ්‍ය ලිපි සැකසීම. • ආයතනයට අදාළ ලිපි, පත්‍රිකා, දැන්වීම් රැස්කිරීම හා වාර්තා සැකසීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
07.	පශු එන්නත්කරු	09	• සත්ත්ව එන්නත් හා ඖෂධ භාරව කටයුතු කිරීම. • එන්නත් වල ශීත දාමය ආරක්ෂා කර ගනිමින් සතුන්ට එන්නත් ලබාදීම හා එන්නත් කිරීමට භාවිතා කරන උපකරණ නිසි අයුරින් ජීවානුහරණයට ලක් කිරීම.

			• එන්නත් කරනු ලබන සතුන්ගේ හා හිමිකරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යාම. • අයාලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් හා උපත් පාලන එන්නත් ලබාදීමේ වැඩසටහන් අධීක්ෂණය • සමූහ එන්නත් කටයුතුවල නිරතවීම. • දිනපතා රාජකාර් පිළිබඳ දෛනික හා මාසික වාර්තා සැකසීම හා එන්නත් කටයුතුවල නිරත වීම. • එන්නත් කරනු ලබන සතුන් ලියාපදිංචි කිරීම, අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයන් නියම කර ඇති මුදලක් අය කිරීම හා එයට අදාළ රිසිට් පතක් නිකුත් කිරීම. (පළාත් පාලන ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත) • එන්නත් කරනු ලබන සතුන් පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම. • එන්නත් කරනු ලබන සුනඛයින් පිළිබඳ අංග සම්පූර්ණ එන්නත් වාර්තා හිමිකරුවන්ට ලබා දීම, සතුන් හා හිමිකරුවන් පිළිබඳ එන්නත් වාර්තා තබා ගැනීම සහ වගකීමක් සහිත සතුන් ඇති කිරීමේ කටයුතු වැඩි දියුණු කර ගැනීමට මග පෙන්වීම, අණපනත් අතුරු නියෝග පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා පිළිපැදීමට උපදෙස් ලබා දීම. • උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීම. • පශු එන්නත්කරු රබර් මුද්‍රාවක් තබා දිස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කොට්ඨාශය, දිස්ත්‍රික්කයේ නම සඳහන් කර කාඩ්පත් සඳහා අත්සන යෙදීම. • ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම. (ජලභීතිකා රෝගය පිළිබඳ ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන ලබා දීම, අනවශ්‍ය සතුන් බෝවීමට තුඩුදෙන සියළුම සාධක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම.) • සතුන්ගේ පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම, සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, පශු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිරීම, වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම, පසු විපරම් හා ප්‍රතිකාර කටයුතු සඳහා සහාය වීම. • ජලභීතිකා රෝග තර්ජනයට ලක් වී ඇති පුද්ගලයින් කඩිනමින් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමුකිරීම, ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රජාව අතරට ගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
08.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	104	• තම ගබඩා අංශයේ සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකීම, ලැබෙන බඩු ඉල්ලුම් පත් අනුව තම අංශයේ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි ඒවා බෙදා හැරීම් අංශයට යැවීම. • ඖෂධ සංයෝජනය හා රසායනික සංයුතිය සුරක්ෂිත කිරීමේ තාක්ෂණික කටයුතු කිරීම හා වගකීම. • අන්තරාදායක හා විකිරණශීලී පිළිකා මර්දන ඖෂධ, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන අන්තරාදායක ඖෂධ පනතට අනුව, බෙදා හැරීමට හා ගබඩා කිරීමට වග බලා ගැනීම.

			• ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ උපදෙස් මත සුවිශේෂී ගබඩා ක්‍රමවේදයක් හා තාක්ෂණික දැණුම උපයෝගී කර ගනිමින් ළමා හා මාතෘ සායන සඳහා නිර්දේශිත වැක්සීන් (Vaccine) වල රසායනික සංයුතිය හා ගුණාත්මක භාවයට හානි නොවන අයුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගබඩා කිරීමේ සහ නිකුත් කිරීමේ වගකීම. • ලංකාවේ සියළුම පළාත් වල රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා වාර්ෂික තොග ඇස්තමේන්තු සැකසීමේ හා තොග පාලන කටයුතු කිරීම. • නවීන ගබඩා යන්ත්‍රෝපකරණ හා ඖෂධ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය වාහන සකස් කිරීම. • ඖෂධ හා ඇසුරුම් ගබඩා වලට ලැබෙන අන්දමට අට්ටි ගැසීම, කලින් ගෙන්වන ලද භාණ්ඩ (ද්‍රව්‍ය) පළමුව නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ අංක හා කල් ඉකුත්වීමේ දින අනුව නිකුත් කිරීම. • ශල්‍ය උපකරණ ගබඩා කිරීම හා ඉල්ලුම්පත් අනුව අංශභාර සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ උපදෙස් පරිදි බෙදා හැරීම. • අක්‍රමිකතා වංචා දූෂණ ඇති නොවන පරිදි ක්‍රමවත්ව සුරක්ෂිත අන්දමින් ගබඩාව තුළ මනා පරිපාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම සහ ඒ සම්බන්ධව තම අංශභාර සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාට වගකීම • ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලෙජර්ගත කිරීම සහ ඒවා ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් සටහන් කර මාසිකව තුලනය කිරීම. • අවශ්‍ය බිල් කාඩ්පත් ලියකියවිලි, පොත්පත් සහ ලිපිගොණු ආදිය අතපසු නොකර නියමිත ලෙස තබා ගැනීම. • ගබඩා සමීක්ෂණ වලදී සමීක්ෂණ නිලධාරීන්ට සහායවීම හා විමසුම් ඇතොත් කලට වේලාවට ඒවාට පිළිතුරු සැපයීම. • අංශ වෙත ලැබෙන ඖෂධවල දින ඉකුත් වීමට ප්‍රථම ඒවා නියමිත අන්දමට අදාළ ආයතනවලට නිකුත් කිරීමට වග බලාගැනීම හා එවැනි කාලය ඉකුත්වීමේ තොග තම අංශය තුළ ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳ දැනුවීමට කටයුතු කිරීම. • තම අංශයේ ඖෂධ තොග අවම මට්ටමකට පැමිණ ඇත්නම් එම ඖෂධ පිළිබඳව මසකට වරක් සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැපයීම්) වෙත වාර්තා කිරීම. • ආයතනය භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.
09.	සත්ව ඒකක පාලක (වැටලීම්)	04	• සතුන්ගේ බෝවීම පාලනය (වඳ එන්නත් ලබාදීමේ වැඩසටහන ඇතුළුව) • සැක සහිත සතුන් මානුෂිකව විනාශ කරවීමේ වැඩසටහන • නිදැල්ලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් ලබාදීමේ වැඩසටහන ඇතුළු රෝග මර්දන වැඩසටහන් මෙහෙයවීම. සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කිරීම, රියදුරු ඇතුළු එම කණ්ඩායම් භාරව කටයුතු කිරීම. ඔවුන්ගේ රාජකාරි සහ වාහනයේ සුපරීක්ෂාව • සමූහ එන්නත් කටයුතුවල නිරතවීම. ඖෂධ ගබඩා භාරව කටයුතු කිරීම. • දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳව දෛනික වාර්තා සැපයීම • පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන්, සෞඛ්‍ය ආයතන හා සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්, පශු වෛද්‍යවරුන්, සත්ව සුභසාධන සංගම් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු .

			• ජලභීතිකා යැයි සැකසහිත සතුන් විමර්ශණය කිර්ම හා ජලභීතිකා රෝග විනිශ්චය සඳහා අවශ්‍ය දේ (මොළේ කොටස්) පරීක්ෂණාගාර වෙත ආරක්ෂිතව යොමු කිර්ම. • වගකීමක් සහිත සුනඛයින් ඇති කිර්මේ කටයුතු වැඩිදියුණු කිර්මට මඟ පෙන්වීම ,අණපනත් හා අතුරු නියෝග පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිර්ම පිළිපැදීමට පෙළඹවීම, වරදකරුවන් පිළිබඳව බලධරයාට වාර්තා කිර්ම. • ලියාපදිංචි නොකළ සුනඛයින් පිළිබඳව සොයා බලා එම අයිතිකරුවන්ට සුනඛයින් ලියාපදිංචි කිර්මේ අණපනත් අනුව පියවර ගැනීමට කටයුතු සැලැස්වීම හා ප්‍රචාරක කටයුතු. • සතුන්ගේ බෝවීමට තුඩුදෙන කුණු කසළ ආදිය නිසි ලෙස බැහැර කරලීමට උපදෙස් ප්‍රජාවට ලබාදීම. එම කටයුතු නිසිලෙස ඉටුකර ලීමට පෙළඹවීම. • සතුන්ගේ පාලනය වැඩි දියුණු කිර්මට වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, ලියාපදිංචි කිර්ම, පශු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිර්ම. වඳ සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිර්ම. පසු විපරම් සහ ප්‍රතිකාරමය කටයුතු සඳහා සහායවීම. • රෝග තර්ජනයට ලක් වී ඇති පුද්ගලයන් කඩිනමින් ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කරවීම. ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රජාව අතරට ගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටම තුළ ක්‍රියාත්මක කිර්ම. • ආයතනය භාර නිලධාර්යාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාර්යක් ඉටු කිර්ම.

* වාප්පු ක්ෂේත්‍ර නිලධාර් , පිළිගැනීමේ නිලධාර්, ප්‍රධාන සංවිධායක නිලධාර් යන තනතුරු දැනට සිටින නිලධාර්න්ට පෞද්ගලික වන අතර අදාළ නිලධාර්න් විශ්‍රාම ගැනීමත් සමඟ අහෝසි වේ.

6.2 **ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව:-** ශ්‍රේණිගත උසස් කිර්මේ කාර්යය සඳහා එක් එක් තනතුරට අදාලව III,II, I ශ්‍රේණි වශයෙන් ඒකාබද්ධව පවතී

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය:-

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශත
01.	නිවාස භාරකාර්ණි / නිවාස භාරකරු	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
02.	වාප්පු ක්ෂේත්‍ර නිලධාර්	විවෘත	නව බඳවා ගැනීම් නොමැත. දැනට සිටින නිලධාර්න් ඉවත් වූ පසු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාර්න්ට රාජකාර් පවරනු ලැබේ.
		සීමිත	
		කුසලතා	
03.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-

04.	පිළිගැනීමේ නිලධාරිණී	විවෘත	නව බඳවා ගැනීම් නොමැත. දැනට සිටින නිළධාරීන් ඉවත් වූ පසු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිළධාරීන්ට රාජකාරි පවරනු ලැබේ.
		සීමිත	
		කුසලතා	
05.	වාට්ටු ලිපිකාරිණී	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
06.	ප්‍රදාන සංවිධායක නිලධාරි	විවෘත	නව බඳවා ගැනීම් නොමැත. දැනට සිටින නිළධාරීන් ඉවත් වූ පසු රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිළධාරීන්ට රාජකාරි පවරනු ලැබේ.
		සීමිත	
		කුසලතා	
07.	පශු එන්නත්කරු	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
08.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	විවෘත	70%
		සීමිත	30%
		කුසලතා	-
09.	සත්ව ඒකක පාලක(වැටලීම්)	විවෘත	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 විවෘතව බඳවා ගනු ලැබේ.

(ii) ආහාර නිරීක්ෂිකා හා වාට්ටු ලිපිකාරිණී තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ කාන්තාවන් පමණි.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම -

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
01.	නිවාස භාරකාරිණී / නිවාස භාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය.
02.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	III වන ශ්‍රේණිය.
03.	වාට්ටු ලිපිකාරිණී	III වන ශ්‍රේණිය.
04.	පශු එන්නත්කරු	III වන ශ්‍රේණිය.
05.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය.
06.	සත්ව ඒකක පාලක (වැටලීම්)	III වන ශ්‍රේණිය.

7.2.2. සුදුසුකම් :

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-
7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-
(එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් **ඇමුණුම -01** ඇත.)

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :- දේශයෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය 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 විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් 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 :- කායික 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.	නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය.
02.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	III වන ශ්‍රේණිය.
03.	වාට්ටු ලිපිකාරිණි	III වන ශ්‍රේණිය.
04.	පශු එන්නත්කරු	III වන ශ්‍රේණිය.
05.	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය.
06.	සත්ව ඒකක පාලක (වැටලීම්)	III වන ශ්‍රේණිය.

7.3.2. සුදුසුකම්

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :
7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

} එක් එක් තනතුරට අදාල සුදුසුකම් ඇමුණුම -02 ඇත.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : දේශයෙහි ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත වීම.

7.3.2.5 වෙනත් : * අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

* අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයෙන් 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

7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු :- කායික යෝග්‍යතාව සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පත්කරණු ලබන බලධරයා:-සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

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

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම :- අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/වෘත්තීය පරීක්ෂණය/සහතික පාඨමාලා /වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 04
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 05
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම - 06

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද:- වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් :-

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
} සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

:

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

(i) පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රිය 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 දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) උසස්වීම් 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 පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 **(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය:** සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම් සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා 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 සුවිශේෂී කාර්යය 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 සක්‍රිය 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 සුවිශේෂී කාර්යසාධන මට්ටමක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

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

(v) අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළ දී ලබාගෙන තිබීම.

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධරයන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගාත්‍මතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධරයන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (අභියෝගතා පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම -07 හි ඇත)

සංලක්ෂය:- (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 එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර, නිලධරයකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.

2. නිලධරයකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝගාත්‍මතා පරීක්ෂණයට එම නිලධරයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි නිලධරයකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදු කරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

3. සුවිශේෂී කාර්යසාධනය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් රජය විසින් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කරන තෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වන වාර්ෂික කාර්යසාධන ඇගයීමේ දී සතුටුදායක මට්ටම හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන්ට සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වන ලිඛිත අභියෝගාත්‍මතා 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 කාර්යසාධනය ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධරයා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූවිට 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 කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක 09 ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.

(ii) අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්න වසර නවය (09) තුළම සුවිශේෂී කාර්යසාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.

(iii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනයේදී 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 උසස්වී වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණවන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් 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 විධිවිධානයන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

II. බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි/ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 කාණ්ඩයේ විධිවිධාන සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් වරින්වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.

III. ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකෙරෙන බැවින් මෙම සේවක ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට පැවරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

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

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

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

15. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම: අදාළ විස්තර ඇමුණුම 09 ඇත.

සකස් කළේ : [signature]
අත්සන :.................................
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :- ටී.ටී.අබේසූරිය
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03
දිනය :. 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ : [signature]
අත්සන : ....
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ව්.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
තනතුර: -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III
දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
අත්සන :.................................
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)
නම : වෛද්‍ය පී.ජී.මහිපාල
තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
නිල මුද්‍රාව: වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, / 385, "සුවසිරිපාය", / පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, / කොළඹ 10.

දිනය :. 12.12.12

යොමු අංකය : 06/ C/10/2010

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 2 සේවා ගණය සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

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

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

දිනය : 12.12.12 නිල මුද්‍රාව : ....

යොමු අංකය : PSC/EST/2/1/13/2/2011

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන සේවා ගණය සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය 2013-07-24 දින රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : [signature]
නම : ....
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2012.12.18 නිල මුද්‍රාව : ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න / ලේකම් / රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව / අංකය. 177, නාවල පාර, නාරාහේන්පිට / කොළඹ-05.

ඇමුණුම 01

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

අදාළ තනතුරු වල විවෘත බඳවා ගැනීම් සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම්

අනු අංකය	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
01.	නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (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. සහ (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම්:- අදාළ නොවේ. III. පළපුරුද්ද :- රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක නේවාසිකාගාරයේ භාරකරු වශයෙන් අවු:02 ක පළපුරුද්ද තිබීම.
02.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය, ගෘහ විද්‍යාව සහ තවත් එක් විෂයයකට එකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම. සහ (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ. සටහන: තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව 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 ගෙවනු නොලැබේ.

03.	වාට්ටු ලිපිකාරිණී	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (අ). සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තව විෂයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයන් හයකින් (06) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සමත්ව තිබීම. සහ (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම් :- අදාළ නොවේ. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.
04	පශු එන්නත්කරු	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. සහ (ආ) අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයයකින් හෝ (සමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම්:- අදාළ නොවේ. 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)
05	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව යන විෂයයන්ට හා තවත් එක් විෂයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් හයකින් (06) අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත්වී තිබීම. සහ (ආ). අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී රසායන විද්‍යා විෂයය සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම් :- පරිගණක වදන් සැකසුම් /යතුරු ලියනය /ලඝු ලේඛණය පිළිබඳ තෘතිය හා වෘත්තිය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මාස 06 ට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.

06.	සත්ව ඒකක පාලක(වැටලීම්)	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. සහ (ආ) අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේ දී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. II. වෘත්තිය සුදුසුකම්:- සුනඛයින් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයකින් සහතිකයක් III. පළපුරුද්ද :- වසරකට නොඅඩු කාලයක් ප්‍රජා නායකත්වය දැරූ බවට හෝ ශිෂ්‍ය භටයෙකු ලෙස කටයුතු කර ඇති බවට සහතිකයක්

සකස් කළේ :-

අත්සන :..............................

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ටී.ටී.අබේසූරිය

තනතුර :- අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

දිනය :. 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-

අත්සන :..............................

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

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 මුද්‍රාව:

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

ඇමුණුම 02

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

අදාළ තනතුරු වල සීමිත බඳවා ගැනීම් සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම්

අනු අංකය	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
01.	නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ)විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය. 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. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.
02.	ආහාර නිරීක්ෂිකා	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය, ගෘහ විද්‍යාව යන විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය. 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. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ. සටහන: තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව 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 අය නැවත පෙර තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.

03.	වාට්ටු ලිපිකාරිණි	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය. 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. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ.
04	පශු එන්නත්කරු	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය. 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. III. පළපුරුද්ද:- රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කල යුතුය)
05	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- (අ). අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විද්‍යා විෂයයන් ඇතුළත්ව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය. සහ (ආ). අ.පො.ස.(උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විද්‍යා විෂයන් එකක් (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම. 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. III. පළපුරුද්ද :- අදාළ නොවේ. සටහන: බඳවා ගනු ලබන්නේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.

06.	සත්ත්ව ඒකක පාලක(වැටලීම්)	I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:- අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව ,ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (06) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය. 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. III. පළපුරුද්ද :- යුනබයින් පාලනය කිරීමේ කටයුතු වල වසරක පළපුරුද්දක් ඇති බවට පිළිගත් ආයතනයකින් සහතිකයක්

සකස් කළේ :-

අත්සන :..............................

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ටී.වී.අබේසුරිය

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

දිනය :. 12.12.12

පරීක්ෂා කලේ :-

අත්සන :..............................

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

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

ඇමුණුම 03

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

විවෘත / සීමිත තරග විභාගය

01. විභාගය :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය තනතුරු සඳහා විවෘත / සීමිත තරග විභාගය

02.විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 02	100	40%
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 01 1/2	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා :- සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- තනතුරු වල පුරප්පාඩු ඇති වීම මත.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. සාමාන්‍ය දැනීම	අදාළ ක්ෂේත්‍රය ඇසුරින් තර්කානුකූල කරුණු දැක්වීම සහ සාමාන්‍ය දැණුම පරීක්ෂා කිරීම.
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පද සංඛ්‍යා හා රූප වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයන් දක්වන නිගමන හා ප්‍රතිචාර ආශ්‍රයෙන් එම ගැටළු පිළිබඳ අර්ථාවබෝධය, ප්‍රමාණිකරණය හා කාලය හා අවකාශය අතර සහ සම්බන්ධතා වටහා ගැනීමෙහි ලා අපේක්ෂකයෙකු සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සටහන:-

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

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

පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන : ....
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
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 මුද්‍රාව:

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

ඇමුණුම 04

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

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

02.විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්ණ පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40%
02. මුදල් රෙගුලාසි	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

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

02. මුදල් රෙගුලාසි	මුදල් රෙගුලාසි , I පරිච්ඡේද - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු II පරිච්ඡේද - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය III පරිච්ඡේද - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකි වීම. IV පරිච්ඡේද - ලැබීම් V පරිච්ඡේද - ගෙවීම් * රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

සකස් කලේ :-

අත්සන :..............................

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම :- ටී.ටී.අබේසූරිය

තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03

දිනය :. 12.12.12

පරීක්ෂා කලේ :-

අත්සන : ....

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)

නම : - ර්.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ

තනතුර: -නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) III

දිනය : 12.12.12

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

අත්සන :..............................

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : වෛද්‍ය පී.ජ්.මහීපාල

තනතුර : සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

දිනය :. 12.12.12

නිල මුද්‍රාව:

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

ඇමුණුම 05

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

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

02.විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	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	පහත හැකියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ. **තොරතුරු තාක්ෂණ පිළිබඳ මූලික සංකල්ප** (අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම (ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග → පද්ධති මෘදුකාංග - උදා:- මෙහෙයුම් පද්ධති (Operation System) → භාවිත මෘදුකාංග **මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා** (අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම. (ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය (ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම (Delete), පිටපත් කිරීම (Copy), පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුල් කිරීම, ගොනුවක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම (Rename).

	(ඉ) ගොණු රාශියක අඩංගු ගොණු සංඛ්‍යාව, ගොණුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම. (ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම (Format)
02.විෂයය දැණුම	තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සකස් වේ.

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

පරීක්ෂා කලේ :-
අත්සන : ....
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
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 මුද්‍රාව : වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය,
385, "සුවසිරිපාය",
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
කොළඹ 10.

ඇමුණුම 06

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

01. විභාගය :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02.විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්ණ 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 :

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

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

පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන : ....
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
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 මුද්‍රාව:

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

ඇමුණුම 07

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

සුවිශේෂී කාර්යසාධනය යටතේ උසස් වීම් විභාගය

01. විභාගය :- කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ - 2 සේවා ගණය සඳහා සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස්වීම් විභාගය

02.විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

ප්‍රශ්ණ 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 :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සාමන්‍ය කාර්යක්ෂමතා මට්ටම ඉක්මවූ කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැණුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකි.

සකස් කළේ :-
අත්සන :............................
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :- ටී.වී.අබේසූර්ය
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03
දිනය :. 12.12.12

පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන :............................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
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 මුද්‍රාව: වෛද්‍ය පී. ජී. මහීපාල / සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය / 385, "සුව... / පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, / කොළඹ 10.

ඇමුණුම - 08

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

සැළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ-2 සේවා ගණය සඳහා

II වන ශ්‍රේණියේ සිට I වන ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ ක්‍රමය අනුව

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය

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

02. ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් 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. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	
මුළු ලකුණු	100%	

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

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

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

දිනය :. 12.12.12

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

ඇමුණුම - 09

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයෙහි

කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන ඛණ්ඩ-2 සේවා ගණයට අදාළ සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක:06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති MN 1- 2006 "ඒ" වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි MN 1- 2006 "ඒ" වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය/සේවා කාලය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප පරිවර්ථනය කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුව ද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(i) MN 1 - III ශ්‍රේණිය

(අ) MN 1 - 2006 "ඒ" වැටුප් පරිමාණයෙහි 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 අදාල තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වූවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN 1 - III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(ii) MN 1 - II ශ්‍රේණිය

(අ) MN 1 - 2006 "ඒ" වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු 20 කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු 10 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10 (දහයක්) 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 "ඒ" වැටුප් පරිමාණයෙහි 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 සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්

MN 1 - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(iii) MN 1 - I ශ්‍රේණිය

(අ) ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 20 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්සක් (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීම් පර්පාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පර්පාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.

(ආ) ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු 10 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක 10ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්

(ඇ) MN I - 2006 'ඒ' වැටුප් පරිමාණයේ I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් නියම කර ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන්

MN 1 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සකස් කළේ :-
අත්සන :..................................
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම :- ටී.ටී.අබේසූරිය
තනතුර : අධ්‍යක්ෂ (පාලන) 03
දිනය :. 12-12-12

පරීක්ෂා කළේ :-
අත්සන :..................................
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධරයා)
නම : - ඊ.එම්.නාලිකා එදිරිසිංහ
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 මුද්‍රාව:

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