

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
යොමු අංකය : 2/8/13/2 දිනය : 2015.05.15
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
යොමු අංකය : ඩබ්ලිව්/ඒ5/5/03 දිනය : 2015.05.20
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :
යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) නිර්දේශය :
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :
යොමු අංකය : 1/4/2/5/129 දිනය : 2015.08.14
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :
යොමු අංකය : 1/4/4/287 දිනය : 2015.08.25

- 02. පත් කිරීමේ බලධාරියා - බස්නාහිර පළාතේ සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 3.1 සේවා ගණය - ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය
- 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I හා විශේෂ.
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (N.V.Q) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

අනුමත කරමි / නොකරමි
(Signature)
දිනය

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :-

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - PL-02-2006 – A (රා.ප.ව.6/2006 (iv) අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 12,210 – 130X10 – 145 X10 – 160X10 – 170X12 – රු. 18,600/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප් තලය (රු.)
III	පියවර 01	12,210/-
II	පියවර 12	13,655/-
I	පියවර 22	15,120/-
විශේෂ	පියවර 32	16,730/-

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
i. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා	III/II/I/ විශේෂ	726	i. පෙ.ව 8.00 වන විට සිය වාර්ථව පිරිසිදු කොට රෝගීන්ගේ ඇඳන් පිළියෙල කර වෛද්‍ය නිලධාරියා රෝගීන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ ඔහුට සහාය වීම. ii. සියළුම කිලීට් වෙළුම් පටි සහ මැහුම් ආදිය නියමිත කසල භාජන වල දැමිය යුතුය. iii. රෝගීන්ට ආහාර දීම, සෑම ආහාර වේලකටම පසුව වාර්ථව මනාව සැකසීම, රෝගීන්ට සපයන ලද ආහාර, අතිරේක ආහාර ගැන රෝගීන් කරන පැමිණිලි හෝ ඔවුන්ගේ වෙනත් පැමිණිලි වාර්ථව භාර හෙද සොයුරියට වහාම දැනුම් දීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 තනතු අංකය 11/1/2.27.. දිනය 2021.5.09.25

		<p>iv. රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ විට ඇද පෝච්චි/මුත්‍රා පෝච්චි සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර පාවිච්චියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගෙන යා යුතු අතර පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් නැතිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.</p> <p>v. වාට්ටුවල තිබෙන වැසිකිලි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලිවල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුභාර හෙද සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරියා මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැන්වීම.</p> <p>vi. දිවා සේවය කිරීමට නියමිත උපස්ථායක /උපස්ථායිකාවන් පෙ.ව.6.30ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් වාට්ටුව අතු ගෑම, පිරිසිදු කිරීම සේදීමද දිනපතා කල යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම කාර්යයට යෙදවිය හැකි කම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටින ආයතන වල/රෝහල්වල ඒ සඳහා කම්කරුවන් යෙදිය යුතු අතර උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් නොයෙදිය යුතුය. එහෙත් ආයතනයක/රෝහලක සිටින කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව මෙම කාර්යය සඳහා යෙදවීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් රෝහල් උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් විසින් එම කටයුතු තවදුරටත් කරගෙන යා යුතුය. දවස තුළදී කිසියම් හේතුවක් නිසා තවදුරටත් වාට්ටුව පිරිසිදු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ පිරිසිදු කිරීම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් කළ යුතුය. රාත්‍රී සේවය කිරීමට නියමිත සේවකයන් ප.ව. 06.30 ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.</p> <p>vii. රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.</p> <p>viii. තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.</p> <p>ix. රෝගීන්ගේ ඇඳන්, කබඩ සහ රෙදිවල පිරිසිදුකම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. කිලිට් රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජන වලට ඒවා දැමිය යුතුය. කිලිට් වැරහැලි, නොසේදූ වෙළුම් පටි, රෙදි තුවා ආදිය සහ වෙනත් කසල ඒවා දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජනවලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය.</p>
--	--	--

		<p>iv. රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ විට ඇද පෝච්චි/මුත්‍රා පෝච්චි සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර පාවිච්චියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගෙන යා යුතු අතර පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් නැතිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.</p> <p>v. වාට්ටුවල තිබෙන වැසිකිලි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලිවල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුභාර හෙද සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරියා මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැන්වීම.</p> <p>vi. දිවා සේවය කිරීමට නියමිත උපස්ථායක /උපස්ථායිකාවන් පෙ.ව.6.30ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් වාට්ටුව අතු ගැම, පිරිසිදු කිරීම සේදීමද දිනපතා කල යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම කාර්යයට යෙදවිය හැකි කම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටින ආයතන වල/රෝහල්වල ඒ සඳහා කම්කරුවන් යෙදිය යුතු අතර උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් නොයෙදිය යුතුය. එහෙත් ආයතනයක/රෝහලක සිටින කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව මෙම කාර්යය සඳහා යෙදවීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් රෝහල් උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් විසින් එම කටයුතු තවදුරටත් කරගෙන යා යුතුය. දවස තුළදී කිසියම් හේතුවක් නිසා තවදුරටත් වාට්ටුව පිරිසිදු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ පිරිසිදු කිරීම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් කළ යුතුය. රාත්‍රී සේවය කිරීමට නියමිත සේවකයන් ප.ව. 06.30 ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.</p> <p>vii. රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.</p> <p>viii. තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.</p> <p>ix. රෝගීන්ගේ ඇදන්, කබඩ සහ රෙදිවල පිරිසිදුකම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. කිලිට් රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජන වලට ඒවා දැමිය යුතුය. කිලිට් වැරහැලි, නොසේදූ වෙළුම් පටි, රෙදි තුවා ආදිය සහ වෙනත් කසල ඒවා දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජනවලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය.</p>
--	--	--

		<p>x. දිවා සේවයේ නියුක්ත වන උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් ඔවුන්ගේ වාර්ෂික නිබන්ධන ලාභී දිනපතා ශුද්ධ කර තෙල් දමා රාත්‍රි කාලයේදී පාරිච්චිය සඳහා සුදානම් කර තැබිය යුතුය.</p> <p>xi. ආහාර වර්ග, මධ්‍යසාර, අබි-, දුම්කොළ, බුලත් ආදිය පිටතින් රෝහලට ලබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු අතර මෙම නීතිය කඩ කිරීමක් සිදු වුවහොත් වාර්ෂික ආහාර හෙද සොයුරිය මාර්ගයෙන් වෛද්‍ය වරයාට නොපමාව දැන්විය යුතුය.</p> <p>xii. රෝගීන්ගෙන් හෝ වෙනත් අයෙකුගෙන් හෝ කිසිම කෙනෙකුගෙන්, උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් මොනම හේතුවක් නිසාවත් ත්‍යාගයක් හෝ පාරිභෝගිකයක් ලබා නොගත යුතුය.</p> <p>xiii. වාර්ෂික ශබ්ද කිරීම හෝ අවහිර කිරීම් ඇති වීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර වෛද්‍යවරයාගේ අවසරය නොමැතිව රෝගීන් බලන වේලාවේදී හැර අන් වේලාවන් වලදී වාර්ෂික කුලට ඇතුළු වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.</p> <p>xiv. රාත්‍රි සේවයේ යෙදී සිටින විට ඔවුන් වාර්ෂික සිටිය යුතු අතර, අමාරු රෝගීන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය.</p> <p>xv. වාර්ෂික නිබන්ධන සියළුම ලී බඩු වල පිරිසිදුකම ගැන ඔවුන් වග කිවයුතුය.</p> <p>xvi. රෝගියෙකුගේ තත්ත්වය හරක අතට හැරෙන විට හෝ පැන ගියවිට හෝ මිය ගිය විට ඒ ගැන වහාම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු වෙත වාර්ෂික කළ යුතුය.</p> <p>xvii. ස්ථිරව හෝ තාවකාලිකව හෝ සියළුම උපස්ථායක, උපස්ථායිකාවන් වාර්ෂික කුළ ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු ලැයිස්තුවට අත්සන් කළයුතු අතර ඔවුන් භාරයේ ඇති සියළුම භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකිව යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක් හැනිවූ විට නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු වගකීම පවරනු ලැබේ.</p> <p>xviii. කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ඔවුන් විසින් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.</p>
--	--	---

<p>ii. දුරකථන ක්‍රියාකරු</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>39</p>	<p>i. කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය, බාහිර පණිවුඩ ලබා ගැනීම හා පණිවුඩ ලබා දීම හා විදුලි පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.</p> <p>ii. ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් වලදී ආචාරශීලීව වචන භාවිතා කිරීම හා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</p> <p>iii. පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබාදීමේ තාම ලෙට්‍රණ නඩත්තු කිරීම සහ පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් අයපත් සකස් කිරීම.</p> <p>iv. පස්වන් මරණ පරීක්ෂණ සඳහා අදාල පොලීසි වලට දන්වා එම කටයුතු සුදානම් කිරීම හා රෝහල් වාට්ටු භාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් හදිසි අවස්ථාවල කැඳවීමේ කටයුතු කිරීම.</p> <p>v. වෛද්‍ය නේවාසිකාගාර හා රෝහල් අතර ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන නිසි ලෙස නියමිත වේලාවන් අනුව මෙහෙයවීම.</p> <p>vi. රෝගී තත්වය උත්සන්න වූ අවස්ථාවල වෛද්‍ය උපදෙස් මත නේවාසික රෝගීන් විවිධ ප්‍රතිකාර සඳහා වෙනත් රෝහල් වෙත මාරු කිරීම පිණිස ගිලන් රථ ලබාදීම සහ රෝගී තත්වය අනුව සලකා අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.</p> <p>vii. හදිසි ශල්‍ය කර්ම සඳහා ලැබෙන දැනුම්දීම නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන් වෙත දැනුම්දීම හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම සහ නිර්වින්දන වෛද්‍ය වරුන්ගේ රාජකාරි සේවා කාලයන් පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම හා එම සටහන් ශල්‍ය කර්ම සඳහා දැනුම් දීම (ප්‍රවාහන පහසුකම් සම්බන්ධව අවස්ථානු කූලව සහාය වීම)</p> <p>viii. දිවා, රාත්‍රී දෙකේ ඕනෑම අවස්ථාවක පැන නගින තත්වයකදී රෝගී ජීවිත බේරාගැනීමේ කාර්යය සඳහා සහාය වීමේ කාර්යභාරය දුරකථනය මගින් ඉටු කිරීම.</p> <p>ix. ක්ෂණිකව හදිසි ශල්‍ය කර්ම සඳහා සෑම මොහොතකම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් වුවමනා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.</p> <p>x. නේවාසිකව සිට අතුරුදහන් වන රෝගීන් පිළිබඳව වගකිව යුතු ස්ථාන වෙත දැනුම් දීම හා ඒ පිළිබඳව ලබන තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.</p>
------------------------------	------------------------	-----------	--

			<p>xi. බන්ධනාගාර රෝගීන් පිළිබඳ පණිවුඩ ගැන නිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු රෝගීන් පිළිබඳ යෝග්‍ය/අයෝග්‍යතාව පිළිබඳ දැනුම් දීම.</p> <p>xii. රෝහල් කටයුතු හා රෝගීන් පිළිබඳව ලැබෙන ජාත්‍යන්තර පණිවුඩ පිළිබඳව අවධානයෙන් ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>xiii. අසාධ්‍ය වන රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය ලේ සපයා දීමට දුරකථන මගින් හදිසි පිළියම් යෙදීම.</p> <p>xiv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</p> <p>xv. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>iii. මැහුම් සේවිකා</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>10</p>	<p>i. ශල්‍යාගාරවල, වෛද්‍ය හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්යය මණ්ඩලයේ පිණිස, ඔවරෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පළඳු ඇඳුම් පිළිසකර කිරීම.</p> <p>ii. ශල්‍ය කර්ම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ශල්‍ය ඕට් සෑදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශ වලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම්, හිස් වැසුම්, ගෝස් ටවල් හා ජී.එස්.ටවල් මැසීම.</p> <p>iii. ශල්‍ය රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය හිස් වැසුම් හා පා වැසුම් මැසීම.</p> <p>iv. ශල්‍ය කර්ම සඳහා භාජනය වන රෝගීන්ගේ බෙඩ් ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම.</p> <p>v. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>vi. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

<p>iv. පෙදරේරු</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>10</p>	<p>i. ගොඩනැගිලි, වැසිකිළි, තාප්ප හා සියළුම ඉදිකිරීම් වල ප්‍රතිසංස්කරණ අළුත්වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>ii. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට භාරදිය නොහැකි හා ඔවුන් භාරගෙන ඉටු නොකරන අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>iii. වර්ෂාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් ගතවීම නිසා දිරා ගොස් ඇති බිත්ති, කාප්ප, ගොඩනැගිලි ආදියේ දිරා ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.</p> <p>iv. උද්‍යාන අලංකරන කටයුතු හා ශාඛ අලංකරණ කටයුතු ගලී වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම, හදිසියේ සිදු කල යුතු ඉදිකිරීම්.</p> <p>v. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>v. අරක්කුම්</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>51</p>	<p>i. බත්, මාළුපිනි පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේල් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>ii. කහ බත්, කුකුළුමස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නුඬුල්ස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග වැනි විශේෂිත කෑම වර්ග සෑදීම, පාන් පිලිස්සීම හා පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම.</p> <p>iii. ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිනිය නොමැති විට අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරගැනීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිණියට සහයෝගය දැක්වීම, මුළුතැන්ගෙය සහ මුලුතැන්ගෙයි බඩු භාණ්ඩ පවිත්‍රව තබා ගැනීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අංකය : 1/අ/අ/287 දිනය : 2025.08.25

<p>vi. සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවසියර්)</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>40</p>	<p>i. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, අරක්කුම්, උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා, සෞඛ්‍ය කාර්යය සහායක (සනීපාරක්ෂක) සෞඛ්‍ය කාර්යය සහායක (සාමාන්‍ය)වරුන්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛණය පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>ii. සේවක නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කර පාලන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>iii. සේවක නිවාඩු, අභ්‍යන්තර සේවා වැඩ පිළිවෙලවල් හා සේවක සේවිකාවන් ගේ සේවා මුරයන් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>iv. ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිනෙන්නන්, රාජකාරි පැහැර හරින්නන් හා අනෙකුත් විෂමාවාර සම්බන්ධයෙන් පාලන නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.</p> <p>v. සේවක/සේවිකාවන්ට ඒ ඒ අංශයන්ට සේවයේ නිරත කරවීමේදී බාහිර රෝගීන්ගේ අංශය, ශල්‍යාගාරය, සුනිකාගාරය, ශල්‍ය කර්ම කෙරෙන වාට්ටු වැනි අත්‍යාවශ්‍ය ස්ථානයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දී සේවකයින් අවශ්‍ය අංශ වලට යෙදවීම.</p> <p>vi. දිනපතා සෑම අංශයකටම ගොස් සේවක කොටස් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>vii. ඉහත සේවකයින්ගේ රාජකාරි සඳහා සේවා මුර අනුව යෙදවීම, අවශ්‍ය අංශ වලට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය පරිදි අනුයුක්ත කිරීම, එම සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>viii. ආයතනයේ/රෝහලේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම,</p> <p>ix. ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතුවලට අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සහාය වීම.</p> <p>x. වාට්ටුවල මියගිය රෝගීන්ගේ ශරීර මෘත ශරීරාගාරයට භාරදුන් පසු ඔවුන්ගේ භාරකරුවන්ට මෘත ශරීර භාරදීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>xi. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>xii. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
--	------------------------	-----------	--

<p>vii. වඩු කාර්මික</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>10</p>	<p>i. පැලට සෑදීම, ගබඩා අංශවල කොටස් වෙන් කිරීම. (partition)</p> <p>ii. බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ශල්‍ය උපකරණ පෙට්ටි සෑදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>iii. ආයතනයේ ඇති අබලන් වූ මේස පුටු ඇතුළු ලී බඩු අළත්වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම.</p> <p>iv. ක්‍රියා විරහිත වූ දොර වැසුම් උපකරණ අළත්වැඩියා කර සවි කිරීම හා ඇළුම්පිටි දොර ජනෙල් වල සුළු අළත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>v. වානේ කබඩ වල කොන්ඩිපට්ටම් සවි කිරීම.</p> <p>vi. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>vii. තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>viii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>14</p>	<p>i. යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම සහ නඩත්තු කිරීම.</p> <p>ii. කලින් කලට යන්ත්‍ර උපකරණ සර්විස් කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ පරිපාලකවරයෙකු නොමැති නම් එම රාජකාරිය ඉටු කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ යන්ත්‍ර සුභු පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙලට තබා ගැනීම, යන්ත්‍රසුභු ක්‍රියා විරහිත බව වාර්තා කරන විට ඒ ගැන සවිස්තරව ප්‍රධාන යන්ත්‍ර පරිපාලක වෙත දැන්වීම.</p> <p>iii. ජල සම්පාදන සහ පල්දෝරු යෝජනා ක්‍රම සහ ඊට අදාල රජයේ දේපළ සුරක්ෂිතභාවය හා යන්ත්‍ර සුභු වල සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>ix. ජලනල කාර්මික /පොම්ප ක්‍රියාකරු</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>09</p>	<p>i. ජල සම්පාදන ක්‍රමයේ තිබෙන රජයේ දේපලට අදාළ සුරක්ෂිතභාවය හා උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳ වූ කරුණු කෙරෙහි යම්කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අළත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p>

			<p>ii. ක්ලෝරිනේට් කරන යන්ත්‍රාගාරය හෝ සෝඩා ලයිම් යන්ත්‍රාගාරය හා ෆිල්ටර් යන මෙවායින් කෙරෙන කාර්යන් පිළිබඳව හා ඒවා ක්‍රියාකර විමේදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදීම.</p> <p>iii. ක්ලෝරෝස් කෝප්පයකින් පරීක්ෂා කිරීම හා ආරක්ෂා සහිතව ක්ලෝරීන් සිලින්ඩරය පරිහරණය කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>X. රසායනාගාර සේවක</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>18</p>	<p>i. ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන චෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥයා යටතේ පහත සඳහන් රාජකාරි අදාළවේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • රසායනාගාර උපකරණ, ලී භාණ්ඩ, වීදුරු භාණ්ඩ යනාදිය ජීවානුභරණය හා පිරිසිදු කිරීම, නිදර්ශක භාර ගැනීම, නිදර්ශක රැගෙන ඒමට සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම. • පිස්ත සකස් කිරීම, රසායනික ද්‍රව්‍ය අඩංගු සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම. • රසායනාගාරය තුළ කෙරෙන කාර්යයන්හිදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලැබෙන අයුරින් සහාය වීම. <p>ii. රසායනාගාරයට අනුයුක්ත කර ඇති කම්කරුවන් විසින් රසායනාගාරය විවෘත කිරීම, පිරිසිදු කිරීම, රසායනාගාරයේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම/විනාශ කිරීම, රසායනාගාරය වැසීම හා රසායනාගාරය අතු ගැට යන කාර්යයන් ඉටු කළයුතු අතර, කම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී එම කාර්යයන් III පන්තියේ රසායනාගාර සේවකයින් විසින් කළ යුතුය.</p> <p>iii. ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා හෝ උසස් නිලධාරියෙකු ඉටු කළ යුතුයයි නියම කරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

6.2 ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව :

- i. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා : 726
- ii. දුරකථන ක්‍රියාකරු : 39
- iii. මැහුම් සේවිකා : 10
- iv. පෙදෙරු : 10
- v. අරක්කුම් : 51
- vi. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) : 40
- vii. වඩු කාර්මික : 10
- viii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු : 14
- ix. ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු : 09
- x. රසායනාගාර සේවක : 18

ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා සේවා ගණයේ ඒ ඒ තනතුරට අදාළව III,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	30%
සීමිත	70%
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

සටහන:

- i. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) තනතුරු පුරප්පාඩු සීමිත ධාරාව යටතේ පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.
- ii. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) තනතුර සඳහා ගැහැණු 50% හා පිරිමි 50% බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම:

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම. (එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය).

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 15/11/2022 දිනය ලංකාව: 08.12.25

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :

(අ) පහත සඳහන් තනතුරුවලට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) සහතිකයක් ලබා තිබීම.

- i. පෙදෙර් රූ
- ii. අරක්කුම්
- iii. වඩු කාර්මික
- iv. ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු

(ආ) ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමේ පාඨමාලා (NVQ 2 හෝ NVQ 3) නොමැති පහත තනතුරු සඳහා රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක මාස හයකට (6) නොඅඩු කාලසීමාවක පුහුණුවක් ලබා තිබිය යුතුයි. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුයි)

- i. උපස්ථායක/උපස්ථායිකා
- ii. මැහුම් සේවිකා
- iii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- iv. රසායනාගාර සේවක
- v. දුරකථන ක්‍රියාකරු

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

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

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අනු පිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන අතර, ලිඛිත හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

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

(විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

(විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.)

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සලකා බැලෙන මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාවද වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී සිදු කරනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින්

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම:

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්:

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබීම.
(එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය)

සටහන :- සීමිත බඳවා ගැනීමේ දී මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවන දිනට බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL-1) වැටුප් කේත අංකය යටතේ ස්ථීර තනතුරක සේවය කරන සේවකයන් සඳහා පමණක් ඉහත 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් "8 ශ්‍රේණිය සමත්" ලෙස සැලකේ.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා, දුරකථන ක්‍රියාකරු, මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු, රසායනාගාර සේවක:

i. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක(05) ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථීර කර ඇති සේවකයකු වීම.

හෝ

ii. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක(03) අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථීර කර ඇති සේවකයකු වීම.

(ආ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්) :

I. ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ හෝ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ I ශ්‍රේණියේ වසර පහක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් සේවකයකු වීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.3.3 වයස :

7.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18ට නොඅඩු.

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : දැනට පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ. සටහන:- තෝරා ගනු ලබන සේවක/සේවිකාවන්ට තුන්මසක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. පුහුණු කාලය තුළ විභාග වලින් අසමත් වන්නාවූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය, නිවාඩු පිලිබඳ හිනි, නොපිළිපදින්නාවූ හෝ සේවක/සේවිකාවන් ඔවුන් මුලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු යවනු ලැබේ.

(ආ) රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු

ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණු වල කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

(ඇ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්)

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2015.02.25

(ඇ) මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු,

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඔවුන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණුවල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත විභාගයන්ට අදාල විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 03 යටතේ දක්වා ඇත.

(අ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්), රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සහ ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා පැවැත්වෙන වෘත්තීය පරීක්ෂණයට අදාල විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 04 යටතේ දක්වා ඇත.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

7.3.4.2.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.3.4.3.1 ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:

රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පැවැත්වේ.

සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්), උපස්ථායක/උපස්ථායිකා, මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සහ ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම අදාල වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කෙරේ.

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පහත සඳහන් තනතුරු වෙනුවෙන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සිදු කරනු ලබන සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම ද මෙම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කරනු ලැබේ.

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.</p> <p>සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10</p>	20	අදාළ නොවේ.
<p>2. පළපුරුද්ද</p> <p>ඉහත 7.3.2.3 (අ) යටතේ සඳහන් අනිවාර්ය සේවා කාලයට අමතරව සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ.</p>	50	
<p>3. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම</p>	15	
<p>4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)</p>	10	
<p>5. පෞරුෂත්වය</p>	05	
එකතුව	100	

(ආ) මූහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කුම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,
ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් 7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ. සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10	20	} අදාළ නොවේ.
2. ජලසුරුද්ද i. ඉහත 7.3.2.3 (අ) යටතේ සඳහන් අනිවාර්ය සේවා කාලයට අමතරව සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ. ii. උසස් වීම සඳහා අයදුම් කරන තනතුරේ මාස 06 සිට වසරක කාල සීමාවක් රාජකාරි ආවරණය කර ඇත්නම් ලකුණු 05 ක් හා වැඩිවන සෑම වසරකටම ලකුණු 05 බැගින් ලබා දේ.	30	
3. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)	10	
5. පෞරුෂත්වය	05	
එකතුව	100	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද.
 තොග අංකය : 1/1/1/2025. දිනය : 2025.08.25

(ඇ) සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්)

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් 7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ. සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10	20	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද i. ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන හෝ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය තනතුරක 1 පන්තියේ වසර 05 කට වඩා සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ. ii. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) තනතුරේ මාස 06 සිට වසරක කාල සීමාවක් රාජකාරී ආචරණය කර ඇත්නම් ලකුණු 05 ක් හා වැඩිවන සෑම වසරකටම ලකුණු 05 බැගින් ලබා දේ.	30	
3. තනතුරට අදාළ රාජකාරී පිළිබඳ දැනුම	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)	10	
5. පෞරුෂත්වය	05	
එකතුව	100	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා.

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : දෙපාර්තමේන්තු පොදු චක්‍රලේඛයක් මගින්

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ .

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අංකය : 14/1/2025. දිනය : 2025.08.25
 20

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික සාධමාලාව / වෙනත්)
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම: 05)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම : 06)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම : 07)

8.2. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද :යටත් පිරිසෙයින් වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

8.3. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
 - 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
 - 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- } පත්වීම් බලධරයා හෝ පත්වීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක්

සංලක්ෂය

එක් එක් තනතුරු නාම යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පැවැත්වීමක් සිදු නොවන අතර තමාගේ ශ්‍රේණියට අදාළව පවත්වනු ලබන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා පෙනී සිට සමත් විය යුතුය.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව:

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට අනුෂාංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.
3. සන්ධ්‍යාත භාෂාව	අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2014.09.27 දිනය 2.05.08.25
 21

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 සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කර තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය:

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 08) මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධාරියා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව III ශ්‍රේණියේ වසර දහයක (10ක) සේවා කාලය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දින දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු 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 නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගී කර තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස්වීමේ දිනයට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
14/4/2015 දිනය : 2015-0-2225

10.2.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ලැබුණම් අංක 08) අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, II ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සේවා කාලය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

10.3. I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :-

10.3.1.1. සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්:

- i. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබීම.
- ii. අනුමත කාර්යසාධන ඇගයීමේ පටිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවයක් (09) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහල කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iii. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- iv. අදාල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.1.2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය (ලැබුණම් අංක 08) අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, I ශ්‍රේණියේ වසර නවයක (09) සේවා කාලය හෝ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරනු ලබන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම : අදාල නොවේ

12. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන වලට ද, බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයට ද, කලින් කල බස්නාහිර පළාත් සභාවේ ගරු සාණ්ඩුකාරතුමා විසින් පනවනු ලබන රෙගුලාසි වලට නොහොත් නියෝග වලට ද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන වෙනත් රෙගුලාසි නොහොත් නියෝග වලට ද, අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු නියෝග වලට ද අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

සාණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2017 අගෝස්තු 25: 0.82.235

13. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ :

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ කිසිවක් වෙනොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව/ බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා කටයුතු කරනු ඇත.

14. අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක. 06/2006 (IV) මගින් ලබා දී ඇති PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයේ තනතුරට අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ අදාළ තනතුරේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙන ය.

කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය භේදවෙන් වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපි වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ ඉහළ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

14.1 III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

i. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින් III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.2 II වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහ නවය (19) කට අඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- ii. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින් II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. 24
දිනය : 2025.08.24

14.3 I වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ නවය (19) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විසි අට (28) කට අඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- ii. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහ අට (18) කට අඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- iii. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින් I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

14.4 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

- i. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විසි අට (28) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- ii. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහ අට (18) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.
- iii. PL 2 - 2006 - ඒ වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

සටහන : දැනට සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් ඒ ඒ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වූ පසු එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතු ය. ඒ සඳහා එම සේවකයින්ට ආයතන සංග්‍රහයේ II පරිච්ඡේදයේ 15 වගන්තියේ විධි විධාන යටතේ විභාග අවස්ථා හයක (06) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම සහන කාලය ඇතුළත නව පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතු අතර එසේ සමත් වන සේවකයින් නව පරිපාටිය අනුමත වූ දින සිට එය සමත් වූවා සේ සැලකේ.

15. මෙම පරිපාටියේ විධි විධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් බස්නාහිර පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා තීරණය කරනු ඇත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී. 25
2015/08/27. දිනය : 2015.08.25

16. අර්ථ නිරූපණ :

“සතුටුදායක සේවා කාලය”:

(i) පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සේවකයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින් ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීම මඟින් ද, සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ද, එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියළුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

(ii) සේවකයා වෙත ලබා දිය යුතුව තිබූ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධක නිත්‍යානුකූල හේතු මත අත්හිටුවා, අඩු කොට, නතර කොට හෝ විලම්භනය කොට ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් වේ නම් එය ද, ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර 03ක කාලයක් ද සහ ආයතන සංග්‍රහයේ II වැනි කාණ්ඩයේ, වැරදි පිළිබඳ දෙවන උපලේඛනය යටතේ දැඩුවම ලැබිය හැකි වරදක් සිදුකර ඇති විටක එම වරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සතුටුදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී බැහැර කළ යුතු වන්නේය.


“සක්‍රීය සේවා කාලය”:

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

“නියමිත දිනට” :


අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුතු දිනය, “නියමිත දිනය” ලෙස අදහස් කෙරේ. ශ්‍රේණි උසස් වීම් වලදී නියමිත දිනට හෝ ඊට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වන නිලධාරීන්ට බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ සඳහන් පරිදි උසස්වීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇත. නියමිත දිනට සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීම් දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් වීමට ප්‍රමාද වූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

උදා : වසර තුනකදී සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම වසර හතරකින් සමත් වුවහොත් වසර දහයකින් ලැබිය යුතු උසස් වීම් ලැබෙනුයේ වසර එකොළහකිනි.

සකස් කළේ : අත්සන : 


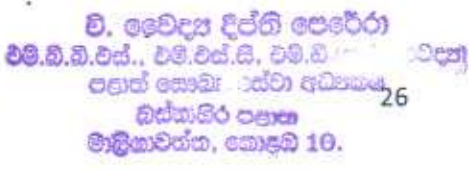

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන : 

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම : වසරේ වසරට
තනතුර : නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය (බ.ප.)
නැ.පො. 876, මාදිගාවත්ත,
නිල මුද්‍රාව : 

දිනය : 2015.05.15

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.

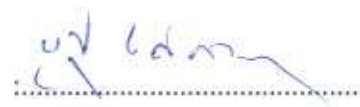
අත්සන : 
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)
නම : චෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා
තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප.)
නිල මුද්‍රාව : 
වී. චෛද්‍ය දිප්ති පෙරේරා
එම්.බී.බී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.බී. 
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
බණ්ඩාර පළාත
මාදිගාවත්ත, කොළඹ 10. 26

දිනය -2015.05.15

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
කොහු අංකය : 1/1/1/2015.7 දිනය : 2015.08.25

යොමු අංකය : ඩබ්පීඑච්/ඒ5/5/03

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය (PL - 02 - 2006 (ඒ)) සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන : 
නම : ප්‍රදීප් රත්නායක
ලේකම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාස හා
ලමාරක්‍ෂක සේවා සහ සභා
කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප)

දිනය : 2015. 05. 20


නිල මුද්‍රාව : 
ප්‍රදීප් රත්නායක
ලේකම්
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාස හා ලමාරක්‍ෂක සේවා
සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත
අංක. 175, ස්ථාවරත්‍රි විලසුරත්න මාවත
ගුණේනෙයි.

යොමු අංකය : CSO/PTR/11/3/1/16

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය (PL - 02 - 2006 (ඒ)) සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා යෝජිත මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය අනුමත කිරීම නිර්දේශ කරමි.

අත්සන :
නම : 
ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප)

දිනය : 2015/06/22

නිල මුද්‍රාව : 
දේ. එම්. සී. ජයසිංහ විජේතුංග
ප්‍රධාන ලේකම් - බස්නාහිර පළාත

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : CSO/PTR/11/3/1/16, දිනය : 2015.08.25

යොමු අංකය : 1/4/2/5/129

(4)

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය (PL - 02 - 2006 (ඒ)) සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිර්දේශ කර ඇත.

අත්සන : විජය

නම :

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප)

දිනය 2015.08.14

නිල මුද්‍රාව :

වී. රාජසකුන්
අධ්‍යක්ෂ
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
02/17, පුරවිච්චිය, මාලිගා,
කරායේපිටිය, කොළඹ - 06

යොමු අංකය : 1/4/4/287

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය (PL - 02 - 2006 (ඒ)) සේවක ගණයේ තනතුරු සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය 2015.08.25 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

අත්සන : සුනිල්

නම :

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප)

දිනය 2015.08.25

නිල මුද්‍රාව : **සුනිල් අබේවර්ධන**
බ. ප. ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
යොමු අංකය : 1/4/4/287, දිනය : 2015.08.25

ඇමුණුම 01

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) ලිඛිත තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ - ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (විවෘත) ලිඛිත තරඟ විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1 ½	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන කාලසීමාව : පුරප්පාඩු ඇතිවන අවස්ථාවලදී

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	ගණිතය, භාෂාව, අපේක්ෂකයාගේ සිතීමේ ශක්තිය, තර්කානුකූලභාවය හා අවස්ථාවෝචිතව තීරණ ගැනීමේ හැකියාව. ශ්‍රී ලංකාවේ දේශපාලනමය, සමාජමය, සංස්කෘතික, ආගමික හා ආර්ථික පරිසරයද විද්‍යාත්මක හා කාර්මික සංවර්ධනයද අන්තර්ජාතිකව වැදගත් වන සාමාන්‍ය කරුණු පිළිබඳ දැනුමද අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන :
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : චෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

දිනය : 2015.05.15

එ. චෛද්‍ය දිපති පෙරේරා
නිල මුද්‍රාව ඩී.සී.පී. එම්. ඩී. ඩී. (පුරා චෛද්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පළාත් මාලිගාර්ග, කොට්ඨාස 10.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2015.05.15

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) ලිඛිත තරඟ විභාගයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ - ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) ලිඛිත තරඟ විභාගය.

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

(අ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්), රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	පැය 1 ½	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

විෂයයන්	විෂය නිර්දේශය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	එක් එක් තනතුරුවලට පැවරෙන රාජකාරි විෂය පථයට අදාල දැනුම හා අවබෝධය අපේක්ෂා කෙරේ.

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ජෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

දිනය : 2015-05-15

ඩී. ජෛද්‍ය දිල්හි පෙරේරා
 නිල මුද්‍රාව: **ඩී.ඩී.එස්., එම්.එස්.සී., එම්.බී. (ප්‍රති ජෛද්‍ය)**
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
 බස්නාහිර පළාත්
 මායිමාවත්ත, හොලබ් 10.

පාලන කාරුණි මා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් 2015.05.15 දිනය 2015.05.25

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) වෘත්තීය පරීක්ෂණය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ (සීමිත) වෘත්තීය පරීක්ෂණය

02. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර : වාචික පරීක්ෂණයකි.

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානුබද්ධ දැනුම	අදාළ වන පරිදි	100	40

03. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග : තනතුරුවල පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවකදී.

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:-

වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා වූ විෂයය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
i. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ මූලික දැනුම	20	40
ii. උපකරණ සවි කිරීම, අළුත් වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම	20	
iii. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම	40	
iv. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
එකතුව	100	

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : ජෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

දිනය : 2015-05-15

නිල මුද්‍රාව **ඩී.බී.බී.එස්., ඩී.එස්.සී., ඩී.බී.(ලා) ජෛද්‍ය**
ලොත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
බස්නාහිර පළාත්
මායිකවර්ග, කොළඹ 10.

සාක්ෂිකාරකුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
දිනය : 2015-05-08-25



බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

ප්‍රශ්න පත්‍රය / විෂය ක්ෂේත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය සහ ආයතන සංග්‍රහය	පැය 02	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය සහ ආයතන සංග්‍රහය	<p>i. බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පහත කරුණු</p> <p>පත් කිරීම, පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් හා වෘත්තීය සමිති කටයුතු සඳහා මුදා හැරීම.</p> <p>ii. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත කරුණු</p> <p>සේවයට බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු, දුම්රිය බලපත්‍ර, ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්, සුභ සාධක පහසුකම්, වෘත්තීය සමිති සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහයන්.</p>

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : චෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

දිනය : 2015-05-15

නිල මුද්‍රාව: **ච. චෛද්‍ය ඩී.සී. පෙරේරා**
 පී.එම්.ඩී.එස්., පී.එම්.ඒ.සී., පී.එම්.ඒ.ප්‍රභූ චෛද්‍ය
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ 33

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

01. විභාගයේ නම : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට අදාළ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	පැය 02	100	40
විෂයය දැනුම	පැය 01	100	40

03. පවත්වනු ලබන බලධාරියා : පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් හෝ පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග : වර්ෂයකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා, ගමන් වියදම්, වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම් හා බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම් පාඩු හා අත්හැර දැමීම. (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)
විෂයය දැනුම	රාජකාරියට අදාළ විෂය දැනුම වෘත්තීයෙහි නිතර භාවිත කරන උපකරණ වල නම් ඒවා තබාගන්නා පිළිවෙල තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවය අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම (බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

අත්සන :

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා)

නම : චෛද්‍ය ඩී.සී.පෙරේරා

තනතුර : පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ (බ.ප)

දිනය : 2015-05-15

නිල මුද්‍රාව : ඩී. චෛද්‍ය ඩී.සී. පෙරේරා
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ
බස්නාහිර පළාත්
මාලිගාවහල, කොළඹ 10.

ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2015.05.25

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරු වලට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II/ I/ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීම සඳහා අයදුම්පත්‍රය

1. නිලධරයා පිළිබඳ තොරතුරු

- 1.1 අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම :.....
- 1.2 හැඳුනුම්පත් අංකය :.....
- 1.3 සේවා ස්ථානය සහ එහි ලිපිනය :.....
- 1.4 අයත්වන සේවය හා තනතුර :.....
- 1.5 අයත්වන සේවා ගණය හා ශ්‍රේණිය:.....

2. පත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු

- 2.1 පත්වීම දිනය :.....
- 2.2 පත්වීම ස්ථිර කල දිනය :.....
- 2.3 සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා සමත් දිනය :

සමත් වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

2.4 සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම :

සමත් වූ භාෂා ප්‍රවීණතා මට්ටම	සමත් විය යුතු දිනය	සමත් වූ දිනය

3. උසස් වීමට අදාළ තොරතුරු

- 3.1 උසස් වීමට අපේක්ෂිත ශ්‍රේණිය : II/ I/ විශේෂ
- 3.2 අවශ්‍ය සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.1 සක්‍රීය සේවා කාලය සම්පූර්ණ කල දිනය :.....
 - 3.2.2 අපේක්ෂිත සක්‍රීය සේවා කාලය තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේද? ඔව් / නැත
 - 3.2.3 නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබේද? ඔව් / නැත

හැම ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
 2015.08.25

3.2.4 උසස් විමට පූර්වාසන්න පස් වසර තුලම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේද ?

ඔව් / නැත

3.2.5 විනය දඩුවම් ලබා තිබේද ?

ඔව් / නැත

4. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, මා හට විරුද්ධ නොතිබී විනය පරීක්ෂණයක් නොමැති බවත් දින සිට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ II/ I/ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් විමට අදාළ සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
(නිලධාරියාගේ අත්සන)

5. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන් මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කාරුණ්‍ය සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සෑහීමකට පත් වෙමි. ඒ අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :

අත්සන :

දිනය :

නිල මුද්‍රාව :

කරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද
2015.08.25 දිනයේ 2015.08.25

6. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඉහත නම සඳහන්
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සඳහා වූ සියළු කරුණු සම්පූර්ණ කර ඇති බවටත්, සැහිමකට පත් වෙමි. ඒ
අනුව එම නිලධරයා ඉහත ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම නිර්දේශ කර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කරමි.

නම :.....
අත්සන :.....
දිනය :.....
නිල මුද්‍රාව :.....

7. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය

ඉහත සඳහන් සියළු තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, ඒ අනුව
මහතා/මෙනවිය/මහත්මිය සේවා ගණයේ ශ්‍රේණියට සාමාන්‍ය
කාර්ය සාධනය යටතේ දින සිට උසස් කිරීම අනුමත කරමි.

නම :.....
අත්සන :.....
දිනය :.....
නිල මුද්‍රාව :.....

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී
ගොනු අංකය : 1/14/14/2015 දිනය : 2015.08.25

		<p>xix. උසස් නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කළ විටදී රෝගීන්ගේ තුවාල සැරහුම් කිරීමටත්, බෙහෙත් දැමීමටත් සහාය විය යුතුය.</p> <p>xx. හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත පහත සඳහන් පිළිවෙත් ඉටු කළ යුතුය. රෝගීන් පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත්, ඇඳ නැහැවුම්, විටපිය සාත්තු, භිසකෙස් සේදීම, පූර්ව ශල්‍ය සාත්තුවේ ශාරීරික ස්ථානික පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් තුළින් රෝගීන් නැවීම, රෝම ඉවත් කිරීම වැනි පිළිවෙත් ඉටු කිරීම.</p> <p>xxi. මහා අන්තක දෝවන සහ වස්ති සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රාවණ පිළියෙල කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම, උපකරණ පිරිසිදු කිරීමක් කළ යුතුය.</p> <p>xxii. ඔක්සිජන් ආනත කරණයේදීත්, හුමාල ආනත කරණයේදීත්, නිරාහාරීකරණයේදීත් උපකරණ සුදානම් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම.</p> <p>xxiii. කම්කරුවන් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් කම්කරු සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී වාට්ටුවේ/ඒකකයේ/ සායනයේ/ශල්‍යාගාරයේ උපකරණ හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හෙදි නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඉටු කළ යුතුය.</p> <p>xxiv. රෝගීන් සඳහා ආහාරපාන හෙද නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ බෙදාදීම කළ යුතුය. ආහාර පිළිගැන්වීමේදී තනිව ආහාර ගත නොහැකි රෝගීන් සඳහා තමා විසින්ම ආහාර කැවීම කළ යුතුය.</p> <p>xxv. රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>xxvi. නතරව අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා/අංශගාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
--	--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.
2015.08.25