

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ

ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL - 02 - 2006 (A) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 මගින් හඳුන්වා දී ඇති නව වැටුප් ප්‍රතිපත්තියට අනුකූලව මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය PL - 02 - 2006 (A) සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය, මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක වූ මෙම සේවයට අදාළ තනතුරුවල බඳවා ගැනීමේ / උසස් කිරීමේ පරිපාටීන්ට අගතියක් නොවන පරිදි ක්‍රියාත්මක වේ.

01. සම්බන්ධ වන ආයතනය

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය: සීපීසී/පීඩීඑච්එස්/පී/01/04/20 දිනය: 2013.11.19
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය: සීපීසී/එච්එම්/එච්ආර්/11/13-19 දිනය: 2013.11.22
- 1.3 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: සීපීසී/සීඑස්/2/3/බ.ගැH දිනය: 2013.11.27
- 1.4 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය: 2012.12.19
- 1.5 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: සීපීසී/පීඑස්සී/9/1/29/2013 දිනය: .2013.12.23

02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්

- 03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :
- 3.1 සේවා ගණය : ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය
- 3.2 ශ්‍රේණි : III, II, I සහ විශේෂ
- 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වා ගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන උපස්ථායක සේවය, ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා වැනි කාර්යයන් අතුරින් කෘතියක හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (NVQ) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා / කාර්මික නිපුණතාවන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂ කොට සකස්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- 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 කර ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැකිය.

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථීර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත. වැන්දඹු අනන්දු විශ්‍රාම වැටුපකට දායක විය යුතුය.

05.වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය

: PL - 02 - 2006 (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය

: රු.12,210-10X130-10X145-10 X160-12X170-18,600

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර

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

06.සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, හා පැවරෙන කාර්යයන්

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා	III, II, I, විශේෂ	748	<ul style="list-style-type: none"> රෝගීන්ට හැම විටම කාරුණිකව හා සැලකිලිමත්ව සැලකිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය. රෝගීන්ගේ ඇදන්, කබඩ සහ රෙදි වල පිරිසිදුකම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. දිවා මුර සේවා කිරීමට නියමිත උපස්ථායක / උපස්ථායිකාවන් පෙප.ව. 6.00 ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. වාට්ටු හා අවට පිරිසිදුව තබා ගැනීම, සුළු සේවකයින් අඩු රෝහල් සඳහා උපස්ථායක / උපස්ථායිකාවන් යොදවා ගත යුතුය.. කිලීට් වැරහැලි නොසේදූ වෙළුම් පටි, රෙදි , තුවා, කිලීට් රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජනවලට ඒවා දැමිය යුතුය. වෙනත් කසළ ද්‍රව්‍ය දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජන වලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය. රෝගීන්ට ආහාර දීම, සෑම ආහාර වේලකටම පසුව වාට්ටුව මනාව සැකසීම, රෝගීන්ට සපයන ලද ආහාර, අතිරේක ආහාර ගැන රෝගීන් කරන පැමිණිලි හෝ ඔවුන්ගේ වෙනත් පැමිණිලි වාට්ටුව භාර හෙද සොයුරියට වහාම දැනුම් දීම. පෙ 8.00..වන විට සිය වාට්ටුව පිරිසිදු කොට රෝගීන්ගේ ඇදන් පිළියෙල කර වෛද්‍ය නිලධාරියා රෝගීන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ ඔහු වෙත සිටීම. රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ විට ඇඳ පෝච්චි, මුත්‍රා පෝච්චි සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර, පාවිච්චියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගොන යා යුතු අතර, පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් තැබිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය. සියළුම කිලීට් වෙලුම් පටි සහ මැහුම් ආදිය දැමීමට කිබෙන බාල්දි වල දැමිය යුතුය. වාට්ටුවල කිබෙන වැසිකිලි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලි වල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුව භාර හෙදි සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරියා මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැන්වීම. තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර, ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- රැගෙන ඒමට අනවශ්‍ය ආහාර, මධ්‍යසාර, සිගරට්, දුම්කොළ බුලත්විට ආදිය පිටකින් රෝහලට ලබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු අතර මෙම නීතිය කඩකිරීමක් සිදු වුවහොත් වාට්ටුව භාර හෙද සෞඛ්‍ය මාර්ගයෙන් වෛද්‍ය නිලධාරියාට නොපමාව දැනුම්දිය යුතුය. රෝගීන්ගෙන් හෝ වෙනත් අයකුගෙන් හෝ වෙනත් සේවකයෙකු විසින් මොනම හේතුවක් නිසාවත් ත්‍යාගයක් හෝ පාරිකෝෂිතයක් ලබා නොගත යුතුය.
- වාට්ටුවල ශබ්ද කිරීම හෝ අවහිර කිරීම් ඇතිවීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- වෛද්‍ය නිලධාරියාගේ අවසරය නොමැතිව රෝගීන් බලන වේලාවේදී හැර අන් වේලාවන්හි වාට්ටුව තුළට ඇතුළු වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- රාත්‍රී සේවයේ යෙදී සිටින විට ඔවුන් වාට්ටුවේ සිටිය යුතු අතර අමාරු රෝගීන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- වාට්ටුවේ තිබෙන සියලුම ලී බඩුවල පිරිසිදුකම ගැන ඔවුන් වගකිව යුතුය.
- රෝගියෙකුගේ තත්වය නරක අතට හැරෙන විට හෝ රෝහලට නොදන්වා බැහැර වූ විට හෝ මියගිය විට ඒ ගැන වහාම වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- ස්ථීර හෝ කාලකාලීනව හෝ සියලුම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් වාට්ටුව තුළ ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු ලැයිස්තුවට අත්සන් කර භාරගත යුතු අතර ඔවුන් භාරයේ ඇති සියලුම භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකිව යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක් නැති වූ විට නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු වගකීම පවරනු ලැබේ.
- කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ඔවුන් විසින් කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
- උසස් නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කළ විටදී රෝගීන්ගේ කුඩාල සැරහුම් කිරීමටත්, බෙහෙත් දැමීමටත් සහය විය යුතුය.
- හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත පහත සඳහන් පිළිවෙත් ඉටු කළ යුතුය. රෝගීන් පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත්/ ඇද නැහැවුම්/ විටපිය සාත්තු හිසකෙස් සේදීම/ පූර්ව ශල්‍ය සාත්තුවේ ශාරීරික ස්ථානික පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් තුළින් රෝගීන් නැවීම/ රෝම ඉවත් කිරීම වැනි පිළිවෙත් ඉටු කිරීම.
- මහා අන්තක දෝවන සහ වස්ති සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රාවණ සහ උපකරණ සුදානම් කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබාදීම, උපකරණ පිරිසිදු කිරීමක් කළ යුතුය.
- ඔක්සිජන් ආනතකරණයේදීත්, හුමා ආනතකරණයේදීත්, නිහාරිකරණයේදීත්, උපකරණ සුදානම් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබාදීම.
- කම්කරුවන් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් කම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී වාට්ටුවේ/ ඒකකයේ / සායනයේ/ ශල්‍යාගාරයේ උපකරණ හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යන් හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඉටු කළ යුතුය.
- රෝගීන් සඳහා ආහාර පාන හෙද නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ බෙදා දීම කළ යුතුය. ආහාර පිළිගැන්වීමේදී තනිව ආහාර ගත නොහැකි රෝගීන් සඳහා තමා විසින් ආහාර කැවීම කළ යුතුය.
- රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල්

			<ul style="list-style-type: none"> • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. • රාජකාරි සඳහා වාට්ටුව/ඒකකය වෙත වාර්තා කිරීමේදී සහ රාජකාරියෙන් මිදීමේදී ඒ පිළිබඳව අදාළ වාට්ටුව/ඒකකය භාර හෙද සොයුරිය/ ඒකකය භාර ප්‍රධානියා දැනුවත් කළ යුතුය • නිලධාරීන්ට හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියළුම සේවාවලාභීන්ට ආචාරශීලී වීම.
02. දුරකථන ක්‍රියාකරු	III, II, I, විශේෂ	23	<ul style="list-style-type: none"> • ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් වලදී ආචාරශීලීව වචන භාවිතා කිරීම හා ආයතනයේ ගෞරවය රැකෙන පරිදි කතා කිරීම . • කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය, බාහිර පණිවුඩ ලබා ගැනීම හා පණිවිඩ ලබා දීම හා විදුලි පණිවිඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම. • පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබා දීමේ නාම ලේඛන නඩත්තු කිරීම සහ පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් අයපත් සකස් කිරීම. • පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සඳහා අදාළ පොලිසිවලට දන්වා එම කටයුතු සුදානම් කිරීම හා රෝහල් වාට්ටු භාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් හදිසි අවස්ථාවල කැඳවීමේ කටයුතු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. • රෝගී තත්වය උත්සන්න වූ අවස්ථාවල වෛද්‍ය උපදෙස් මත නේවාසික රෝගීන් විවිධ ප්‍රතිකාර සඳහා වෙනත් රෝහල් වෙත මාරු කිරීම පිණිස ගිලන් රථ ලබා දීම සහ රෝගී තත්වය අනුව සලකා කටයුතු කිරීම. • හදිසි ශල්‍යකර්ම සඳහා ලැබෙන දැනුම්දීම් නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන් වෙත දැනුම් දීම හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම සහ නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන් ගේ රාජකාරි සේවා කාලයන් පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම හා එම සටහන් අනුව ශල්‍යකර්ම සඳහා දැනුම් දීම (ප්‍රවාහන පහසුකම් සම්බන්ධව අවස්ථානුකූලව සහය වීම.) • දිවා රාත්‍රී දෙකෙහි ඕනෑම අවස්ථාවක පැන නගින තත්වයකදී රෝගී ජීවිත බේරා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා සහය වීමේ කාර්ය දුරකථනය මගින් ඉටු කිරීම. • ක්ෂණිකව හදිසි ශල්‍යකර්ම සඳහා සෑම මොහොතකම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් වුවමනා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම. • නේවාසිකව සිට අතුරුදහන් වන රෝගීන් පිළිබඳ වගකිව යුතු ස්ථාන වෙත දැනුම් දීම හා ඒ පිළිබඳව ලබන තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම. • බන්ධනාගාර රෝගීන් පිළිබඳ පණිවිඩ ගැන නිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු රෝගීන් පිළිබඳ යෝග්‍ය, අයෝග්‍යතාව පිළිබඳ දැනුම් දීම. • රෝහල් කටයුතු හා රෝගීන් පිළිබඳව ලැබෙන ජාත්‍යන්තර පණිවුඩ පිළිබඳව අවධානයෙන් ක්‍රියා කිරීම. • හදිසි අනතුරු වලින් අසාධ්‍යවන රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය ලේ සපයා දුරකථන මගින් හදිසි පිළියම් යෙදීම. • නිලධාරීන්ට හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියළුම සේවාවලාභීන්ට ආචාරශීලී වීම.
03. රෝහල් ඔවසියර් (සුළු සේවා පාලක)	III, II, I, විශේෂ	55	<ul style="list-style-type: none"> • විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, අරක්කැම්, උපස්ථායක/උපස්ථායිකා, සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (ආදේශක), සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සනීපාරක්ෂක), සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය), දිනපතා පැමිණීමේ /පිටවීමේ ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම. • එක් එක් සේවා කාණ්ඩ වලට අදාළ සේවා මුර සැකසීම, රාජකාරි පැවරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

			<ul style="list-style-type: none"> • සේවක නිවාඩු අභ්‍යන්තරව සේවා වැඩ පිළිවෙල් හා ආදේශක සේවක සේවිකාවන්ගේ සේවා මූරයන් පිළියෙල කිරීම. • ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණෙන්නන් , රාජකාරී පැහැර හරින්නන් හා අනෙකුත් විෂමාවාර සම්බන්ධයෙන් පාලන නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම. • සේවක සේවිකාවන් ඒ ඒ අංශයන්ට සේවයේ නිරත කරවීමේදී බාහිර රෝගීන්ගේ අංශය, ශල්‍යභාරය, ප්‍රසූතිකාශාරය, ශල්‍යකර්ම කෙරෙන වාට්ටු වැනි අත්‍යාවශ්‍ය ස්ථානයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දී සේවකයන් අවශ්‍ය අංශ වලට යෙදවීම. • දිනපතා සෑම අංශයකටම ගොස් සේවක කොටස් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරී පරීක්ෂා කිරීම. • ඉහත සේවකයන් රාජකාරී සඳහා සේවා මුර අනුව යෙදවීම, අවශ්‍ය අංශවලට අධීක්ෂකවරුන්ගේ නියෝග පරිදි අනුයුක්ත කිරීම, එම සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම. • ආයතනයේ/ රෝහලේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම. • ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු වලට අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සහාය වීම. • වාට්ටුවල මිය ගිය රෝගීන්ගේ ශරීර මෘත ශරීරාශාරයට භාරදුන් පසු ඔවුන්ගේ භාරකරුවන්ට මෘත ශරීර භාරදීමට කටයුතු කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරී ඉටු කිරීම. • ආයතනයේ දියුණුවට හා ඵලදායිතාවය ඉහල නැංවීමට අවශ්‍ය යෝජනා ඉහළ කළමනාකරණයට ඉදිරිපත් කිරීම. • ජලය, විදුලිය, සහ දුරකථන භාවිතය සම්බන්ධව අනවශ්‍ය වැයවීම් පිළිබඳ සිද්ධීන් ඇතිවන්නේ නම් අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම. • රෝහල් /ආයතනය තුළ වෙනත් දුෂණ හා අක්‍රමිකතා සිදුවන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම. • තමන් සේවා මුරවලට යෙදවීමේදී අපක්ෂපාතීව සියල්ලන්ටම සාධාරණව එම සේවාමුර සැකසීම. • තමන් යටතේ පාලනය වන කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට ආදර්ශවත්, විනයගරුක හැසිරීම් රටාවකින් යුතු වීම. • ආයතනය තුළ සිටින කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ අපේක්ෂිත වර්ගාව (විනය) නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යාම සහ තම පාලනයෙන් තොර අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම. • ද්විතීක රෝහල්වල අංශ මට්ටමින් සහ ප්‍රාදේශීය රෝහල්වල සිටින කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා මුර සකස් කිරීම. • නිලධාරීන්ට හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියළුම සේවාවලාභීන්ට ආචාරශීලී වීම
<p>04. රසායනාගාර සේවක</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥයා යටතේ පහත සඳහන් රාජකාරී අදාළ වේ. • රසායනාගාර උපකරණ, ලී භාණ්ඩ, විදුරු භාණ්ඩ යනාදිය ජීවානුහරණය 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. • රසායනාගාර තුළ කෙරෙන කාර්යයන්හිදී අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලැබෙන අයුරින් සහාය වීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

			<ul style="list-style-type: none"> රසායනාගාරයට අනුයුක්ත කර ඇති කම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල රසායනාගාරය විවෘත කිරීම, පිරිසිදුව කිරීම, රසායනාගාරයේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, විනාශ කිරීම, රසායනාගාර වැසීම හා රසායනාගාර අතුරුම යන කාර්යයන් ඉටුකළ යුතුය. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම නිලධාරීන්ට හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියළුම සේවලාභීන්ට ආචාරශීලී වීම.
05. මැහුම් සේවිකා	III, II, I, විශේෂ	06	<ul style="list-style-type: none"> ඉලාසාරවල, වෛද්‍ය, හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයේ පිපාමා, ඕවරෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පළඳු වූ ඇඳුම් පිළිසකර කිරීම. ඉලාසාරවල සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ඉලාසාර මිටි සෑදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශ වලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම්, ගෝස් ටවල් හා ජී.එස්. ටවල් මැසීම. ඉලාසාරවල සඳහා අවශ්‍ය හිස්වැසුම් හා පාවැසුම් මැසීම. ඉලාසාරවල සඳහා භාජනය වන රෝගීන්ගේ බෙඩි ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම වාට්ටු/ ඒකක වල දොර ජනෙල් කිර රෙදි, ඇඳ ඇතිරිලි, මේස රෙදි ආදිය මැසීම. ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ වන්නා වූ සියලුම මැහුම් කටයුතු ඉටු කිරීම.
06. අරක්කුම්	III, II, I, විශේෂ	18	<ul style="list-style-type: none"> බත්, මාළු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේලක් පිළියෙල කිරීම. කහබත්, කුකුල් මස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නුඩල්ස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සෑදීම, පාන් පිළිස්සීම, පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම. මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රව තබා ගැනීම. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ආහාර ඇණවුම් දෛනිකව සකස් කරන අතර ඒවා භාරගනු ලබන්නේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කළමනාකරණ සහකාරවරුන්ය. සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව අදාළ ඉවුම් පිහුම් උපකරණ පිරිසිදු කර ගත යුතුය. අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය සහ පිසින ලද ආහාර සුරක්ෂිතවත්, පිරිසිදුවත්, මනා පිළිවෙලින් යුක්තවත් අසුරා තබා ගැනීම. නිලධාරීන්ට හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන සියළුම සේවලාභීන්ට ආචාරශීලී වීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

<p>07. පෙදරේරුකරු</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් වල තාප්ප හා සියළුම වැසිකිලි ප්‍රතිසංස්කරණ, අළුත්වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අළුත්වැඩියා කටයුතු. • කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට භාර දිය නොහැකි හා ඔවුන් භාරගෙන ඉටු නොකරන අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • වර්ෂාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් පත්වීම නිසා දිරා ගොස් ඇති බිත්ති, තාප්ප ගොඩනැගිලි ආදියේ දිරා ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම. • උද්‍යාන අලංකරණ කටයුතු හා ගෘහ අලංකරණ කටයුතු, ගල් වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම, හදිසි සිදු කළ යුතු ඉදි කිරීම්. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම • ආයතනයේ අවශ්‍යතා පරිදි නව ඉදිකිරීම් කටයුතු සිදු කිරීම.
<p>08. වැද්දුම්කරු</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අයත් රෝහල්වල වෛද්‍ය උපකරණ හා වෙනත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම් කටයුතු වලදී වැද්දුම් කටයුතුවල යෙදීම. • ජීව වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා අංශයට අලුත්වැඩියා කටයුතුවලට භාර දෙන උපකරණ වලට අමතරව අලුත්වැඩියාවට රැගෙන ඒමට නොහැකි උපකරණ අදාළ රෝහල් වලට ගොස් වැද්දුම් කටයුතු කිරීම. • සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය මත රජයේ නිවාඩු දිනයන්හි සේවයේ නිරතවිය යුතු අතර සාමාන්‍ය සේවා දිනයන්හි යෙදෙන රාජකාරි අනුව පැය 24 ක රාජකාරි කටයුතුවලද නිරත විය යුතුය. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම
<p>09. වඩු කාර්මික</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • පැලටි සෑදීම, ගබඩා අංශවල කොටස් වෙන් කිරීම. (partition) • බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ශල්‍ය උපකරණ පෙට්ටි සෑදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • කාර්යාලයේ ඇති අබලන් වූ මේස පුටු අලුත්වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම. • පුටු, කිහිලිකරු අලුත්වැඩියා කිරීම හා බිදී ගිය විදුරු නැවත සවි කිරීම. • ක්‍රියා විරහිත වූ දොර වැසුම් උපකරණ අලුත්වැඩියා කර සවිකිරීම හා ඇලුමිනියම් දොර ජනෙල් වල සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • වානේ කබඩවල කොන්ඩි පට්ටම් සවි කිරීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. • වාට්ටු/ ඒකක/ ගබඩා අංශ වල කොටස් වෙන් කිරීම. • ආයතනයේ/රෝහලේ පවතින එක් එක් අංශ වාට්ටු සහ කොර්ඩෝර් වල වහලවල් වල සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම. • කාර්යාලවල/වාට්ටුවල ඇති අබලන් වූ මේස, පුටු, අල්මාරි ඇතුලු සියළුම ගෘහ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කිරීම සහ ඔප දැමීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

			<ul style="list-style-type: none"> • වාට්ටු/ ඒකක වල සවිකර ඇති දොර ජනෙල් සහ වෙනත් උපකරණ වල විදුරු බිදී ගිය අවස්ථා වලදී නැවත විදුරු සවි කිරීම. • වාට්ටු/ඒකක වල ඇති ඉබ් යතුරු ලා තබා ගත යුතු සියලුම උපකරණ (වානේ/ ලී) වල කොන්ඩිපට්ටම් සවි කිරීම. • වාට්ටු/ඒකක වල ඇති දුර්වර්ණ වූ උපකරණ හා දොර ජනෙල් අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ඔප දැමීම. • වාට්ටු/ඒකක වලට අවශ්‍ය ලී උපකරණ (පැන්ට්‍රි කබඩ, රාක්ක, බෙහෙත් ඇසුරුම් අල්මාරි, දුරකතන රඳවන ආදිය) සපයා දී ඇති යන්ත්‍ර සුත්‍ර භාවිතා කර නිෂ්පාදනය කිරීම. • ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී දැවයෙන් කරනු ලබන සුදුසු නිපැයුම් කර දීම.
10. බංගලා භාරකරු	III, II, I, විශේෂ		<ul style="list-style-type: none"> • සංචාරක නිවාසයේ සියළුම බඩු බාහිරාදිය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම. • බඩු වට්ටෝරු, පොත්, ලිපි ලේඛන නිවැරදිව පවත්වා ගෙන යාම, ගොඩනැගිල්ල හා නිවාස පිරිසිදුව තබා ගැනීම • සංචාරක බංගලාවේ නවකීන්තන් වෙනුවෙන් පැය 24 පුරා සේවය කිරීම • සේවක අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීම. • කහබත්, කුකුල් මස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නුඩල්ස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග සෑදීම, බත්, මාළු පිළියෙල කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර පිළියෙල කිරීම. • කාමර කුලී අයකර ගැනීම, ජලය, විදුලිය සහ දුරකථන ආදී සම්බන්ධතාවයන්ට අදාල බිල්පත් ලැබී සකියක් තුල තම නිර්දේශය සහිතව බිල්පතෙහි අත්සන් යොදා නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කිරීම. • අමුත්තන්ට වෙන් කළ කාමරවල යතුර භාරදීමට පෙර අමුත්තන්ගේ විස්තර තොරතුරු පොත් වල සටහන් කර ගැනීම. • අමුත්තන් බැහැර යාමේදී ඔවුන් නවාතැන් ගත් කාමරයේ ඇඳ ඇතිරිලි හෝ වෙනත් උපකරණ වලට හානි සිදුවී ඇත්දැයි ඔවුන් බැහැර යාමට පෙර සෝදිසි කර බැලීම. • භාවිතය සඳහා නිකුත් කරන ලද ඇඳ ඇතිරිලි හා කුවා පිරිසිදු කර තැබීම. • නිකුත් කරන ලද අක් මුදල් ප්‍රතිපුරණය කර ගැනීම හා ලැබෙන වියදම් එදිනෙදාම සටහන් කිරීම, බඩු වට්ටෝරු පිළිබඳ විස්තර තබා ගැනීම. • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. • දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ගේ අනුමැතියකින් තොර වූ කුමන මට්ටමක හෝ බාහිර පුද්ගලයින් (විදේශීය/දේශීය) රඳවා තබා නොගත යුතුය. • පැමිණෙන අමුත්තන් සුභදයිලිව, ආචාරයිලිව හා උණුසුම්ව පිළිගැනීම හා සේවාවන් ලබා දීම. • රැදි සිටින අමුත්තන්ගේ විශ්වාසය උපරිම ලෙස රැකෙන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
11. ජලනල කාර්මික	III, II, I, විශේෂ	09	<ul style="list-style-type: none"> • ජල සම්පාදන ක්‍රමයේ තිබෙන රජයේ දේපලට අදාල සුරක්ෂිතභාවය උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳව වූ වැදගත් කරුණු කෙරෙහි යම් කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<ul style="list-style-type: none"> • රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය. • තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම. • ආයතනයේ / රෝහලෙහි ප්‍රධාන ජල වැංකියෙහි ජල පරිමාණ නිසිපරිදි පවත්වා ගෙනයා හැකි පරිදි නියමිත වේලාවන් තුලදී කරාම විවෘත කිරීම සහ වසා තැබීම. • ප්‍රධාන ජල වැංකියෙහි සිට වාට්ටු / ඒකක වල ඇති ජලය ගබඩා කරගනු ලබන වැංකි වෙත ජලය සැපයෙන ජල නල නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම සහ ඒවායේ අලුත් වැඩියා කටයුතු කලට වේලාවට සිදු කිරීම. • වාට්ටු/ ඒකක වල ජලය ගබඩා කර ඇති වැංකි සහ එම වැංකි වලින් වාට්ටුවේ සවිකර ඇති වැසිකිලි උපාංග සහ සින්ක් වෙත ජලය සපයනු ලබන ජලනල වල නිසි නඩත්තු කටයුතු හා අලුත් වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම. • වාට්ටු/ ඒකක වල ඇති ජෙට් කාමර (පවිත්‍ර කර ගැනීමේ කාමර) සහ සින්ක් වල සවිකර ඇති සියලුම ජල කරාමයන්හි නිසි නඩත්තුව සහ ඒවායින් ජලය කාන්දු වන අවස්ථා වලදී ක්ෂණිකව ක්‍රියාත්මක වී ඒවා අලුත් වැඩියා කිරීම. එමගින් ජලය අපතේ යාම අවම කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම. • නව ජල සැපයුමක් වාට්ටුවකට/ ඒකකයකට ලබා දීමේදී එයට අදාළ ජල නල එලීමට අමතරව නල මාර්ගය සඳහා කාණු කැඩීම් සහ බිත්ති පළු කර නල එළීමේදී එම බිත්ති කපරාදු කර නැවත තිබූ තත්වයට පත් කිරීම. • වාට්ටු ඒකක වල ජලය අපතේ යෑම වලක්වා ගැනීමට සෑම විටම ක්‍රියා කල යුතු අතර ඒ සඳහා සුදුසු විකල්ප යෝජනා අදාළ අංශ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. • වාට්ටුවකට / ඒකකයකට අදාළව ජල පරිභෝජනය අසාමාන්‍ය ලෙස වැඩිවී ඇති විටක එයට අදාළ හේතු කඩිනමින් සොයා බලා එම හේතු පිළිබඳව වහාම අදාළ අංශ දැනුවත් කිරීම.
--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

07. බඳවා ගැනීම

7.1 බඳවා ගන්නා අනුපාතය :

තනතුර	විවෘත	සීමිත	කුසලතාව
01 ජලනල කාර්මික	නැත	100%	නැත
02. බංගලා භාරකරු	නැත	100%	නැත
03. වඩු කාර්මික	නැත	100%	නැත
04. වැද්දුම්කරු	නැත	100%	නැත
05. පෙදරේරු	නැත	100%	නැත
06. මැහුම් සේවිකා	නැත	100%	නැත
07. රසායනාගාර සේවක	නැත	100%	නැත
08. රෝහල් ඕවර්සියර් (සුළු සේවා පාලක)	නැත	100%	නැත
09. අරක්කුම්	නැත	100%	නැත
10. දුරකථන ක්‍රියාකරු	50%	50%	නැත
11. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා	25%	75%	නැත

සටහන -

01. රෝහල් ඕවර්සියර් (සුළු සේවක පාලක) තනතුර හැර අනෙක් තනතුරු සඳහා යම් හෙයකින් සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් සහිත අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගනු ලැබේ.

02. රෝහල් ඕවර්සියර් (සුළු සේවා පාලක) තනතුර සහ උපස්ථායක / උපස්ථායිකා තනතුරු සඳහා සේවා අවශ්‍යතාව මත බඳවා ගැනීම සිදු කරයි.

03. රෝහල් ඕවර්සියර් තනතුර (සුළු සේවා පාලක) සඳහා ගැහැණු 50% හා පිරිමි 50% බඳවා ගනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම්

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම් :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- | } එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇවුණුම 01හි ඇත. |
| 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :- | |
| 7.2.2.3 පළපුරුද්ද :- | |
| 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් :- | |
| 7.2.2.5 වෙනත් :- | |

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18 ට නොඅඩු

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 45ට නොවැඩි

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

- (අ) 1. රසායනාගාර සේවක 2. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා 3. දුරකථන ක්‍රියාකරු

ඉහත තනතුරු සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

- සටහන - උපස්ථායක/උපස්ථායිකා තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලබන සේවක සේවිකාවන්ට තුන් මසක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගෙන පුහුණු වන සේවකයින් පුහුණු කාලය තුළ විභාග වලින් අසමත් වන්නා වූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය හා නිවාඩු පිළිබඳ නීති නොපිළිගන්නා වූ හෝ සේවක සේවිකාවන්ගේ පත්වීම් අහෝසි කරනු ලැබේ.

- (ආ) 1. ජල නල කාර්මික 2. වඩු කාර්මික 3. අරක්කුම්
4. බංගලා භාරකරු 5. පෙදරේරු 6. මැහුම් සේවිකා
7. වැද්දුම්කරු

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-22 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :- ඇමුණුම 02

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

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

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා. :- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :- ඇමුණුම 03

පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා වෘත්තීය පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

- | | | | |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| 1. ජල නල කාර්මික | 2. වඩු කාර්මික | 3. අරක්කුම් | 4. බංගලා භාරකරු |
| 5. පෙදරේරු | 6. මැහුම් ජේවිකා | 7. වැද්දුම්කරු | |

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

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා. :- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :- අදාළ නොවේ.

7.2.4.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :- ගැසට් පත්‍රයේ පළ කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් පළ කිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම් පත් කැඳවනු ලැබේ.

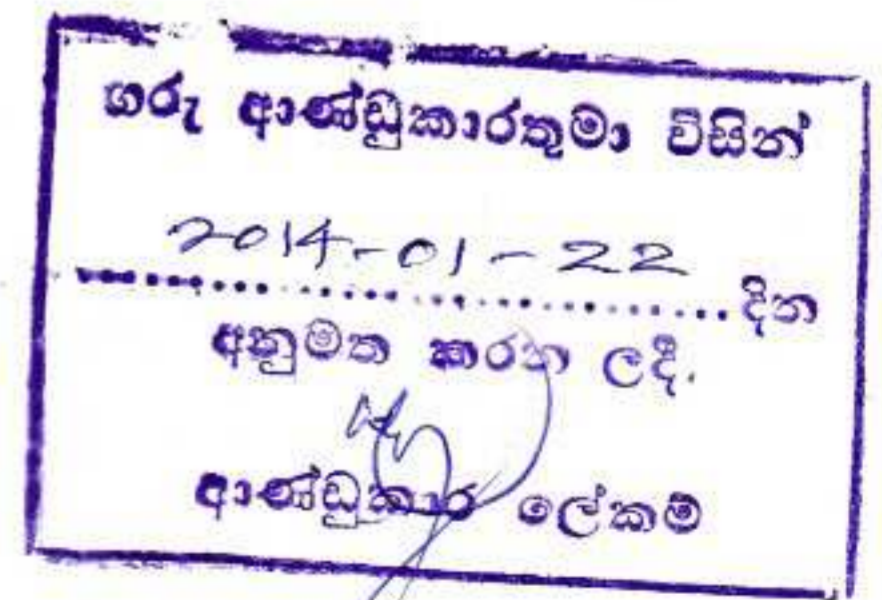
7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම්

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය සඳහා පමණි.

7.3.2 සුදුසුකම් :

- 7.3.2.1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.3. පළපුරුද්ද :-
- 7.3.2.4 කාර්මික සුදුසුකම් :-
- 7.3.2.5 වෙනත් :-

එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම 04 හි ඇත.



7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :-

- අ. 1. රසායනාගාර සේවක }
2. දුරකථන ක්‍රියාකරු }

මෙම තනතුරු සඳහා ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. විභාගයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.

ආ. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා :- ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

:- සටහන-

ඉහත (අ) හි දැක්වෙන තනතුරු සඳහා තෝරා ගනු ලබන සේවක සේවිකාවන්ට තුන් මසක පුහුණුවක් ලබාදෙනු ලැබේ. පුහුණු වන සේවකයින් පුහුණු කාලය තුළ විභාගවලින් අසමත් වන්නා වූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය නිවාඩු පිළිබඳ නීති නොපිළිපදින්නා වූ හෝ සේවක සේවිකාවන් ඔවුන් මුලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු යවනු ලැබේ.

ඇ. රෝහල් ඔවර්සියර්

:- ලිඛිත විභාගය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ.

ඈ.

1. ජලනල කාර්මික
2. බංගලා භාරකරු
3. වඩුකාර්මික
4. වැද්දුම්කරු
5. පෙදරේරු
6. අරක්කුම්.
7. මැහුම් සේවිකා

:- මෙම තනතුරු සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වන අතර ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අයදුම්කරුවන් අතරින් ඔවුන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණු වල කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු සහ වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙලට බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.3.1 ලිඛිත පරීක්ෂණය : ඇමුණුම - 05

අ.

පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

1. රසායනාගාර සේවක
2. දුරකථන ක්‍රියාකරු

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-22 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

විෂයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානු බද්ධ දැනුම	100	40%

ආ.

: පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

1. රෝහල් ඕවර්සියර්

විෂයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනුම	100	40%

7.3.3.2 පවත්වන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.3.3 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : ඇමුණුම - 06

පහත තනතුරු සඳහා ලිඛිත පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

1. ජලනල කාර්මික
2. බංගලාභාරකරු
3. වඩු කාර්මික
4. වැද්දුම්කරු
5. පෙදරේරුකරු
6. අරක්කුම්
7. මැහුම් සේවිකා

විෂයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානු බද්ධ දැනුම (විනාඩි 30යි.)	100	40%

7.3.3.4 පවත්වන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.3.5 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

1. රසායනාගාර සේවක
- 2 දුරකථන ක්‍රියාකරු තනතුරු සඳහා පරීක්ෂණය
 - ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු - කායික යෝග්‍යතාවය හා සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම.

7.3.3.6. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.3.7 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර : පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වේ.

ආ.

1. ජලනල කාර්මික
2. බංගලාභාරකරු
3. වඩු කාර්මික
4. වැද්දුම්කරු
5. පෙදරේරුකරු
6. අරක්කුම්
7. මැහුම් සේවිකා

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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

ආ. 1. උපස්ථායක/උපස්ථායිකා

ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු	තෝරා ගැනීමට සලකා බලන ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.	25	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද	60	
3. තනතුරට අදාළව ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්	10	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	5	
	100	

ඇ. 1. රෝහල් ඔවර්සියර්

ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු	තෝරා ගැනීමට සලකා බලන ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.	15	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද	80	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාව	5	
	100	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම

7.3.4.2 පවත්වනු ලබන බලධරයා

: මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.4.3 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

: පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවේදී

7.3.4.4 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය

: දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ මගින්

7.4 කුසලතාවය මත බඳවා ගැනීම

: අදාළ නොවේ.

08.කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්.

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත/වෘත්තීය/සහතික පාඨමාලා/වෙනත්)
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන(3) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 07)
02. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන(3) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 08)
03. වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ(05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 09)

8.2.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද ?

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම



මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

8.2.1.2 විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

: වසරකට දෙවරක්

09.රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

භාෂා ප්‍රවීණතාවය	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
01. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යකින් සේවයට බැඳුණු සේවකයින් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබාගත යුතුය.
02. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හි විධිවිධානයන්ට අනුව එක් එක් තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය කලින් නිගමනය කරවාගෙන එම අවශ්‍යතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම පත්වීම ලද දින සිට වසර 05 ක් තුළදී ලබා ගත යුතු අතර, නියමිත කාලය තුළදී සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- : 1. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- 2. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- 3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය(10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- 4. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- 5. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- 6. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මඟින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- : 1. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- 2. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හය (6) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක හය (6) ම නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
- 3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හය (6) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- 4. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- 5. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය තුළදී ලබාගෙන තිබීම.
- 6. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන සේවකයන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා 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 අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය - ඇමුණුම - 10 සටහන

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. තවද, සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් පවත්වනු ලබන අතර සේවකයෙකුට පෙනී සිටිය හැක්කේ එක් වතාවක් පමණි.
- සේවකයෙකුට පාලනය කළ නොහැකි විශේෂ හේතුවක් මත නියමිත දිනට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවන්හි දී පසුව පැවැත්වෙන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයට එම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

1. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (9) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (9) ක් උපයාගෙන තිබීම.
2. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය(9)ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට සාධන ඉහළ කාර්යයක් පෙන්වූම් කර තිබීම.
3. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
4. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්වීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

- 10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :
1. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර අට (8) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක අට (8) ක් නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම.
 2. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර අටක් (8) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
 3. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
 4. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
 5. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

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

(ඇමුණුම 11)

සංලක්ෂ්‍ය

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10.3. I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

:

1. සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක නවය(9) උපයාගෙන තිබීම.
2. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05)ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
3. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
4. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.3.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

11. තනතුරු වලට පත් කිරීම

: අදාළ නොවේ.

11.1 සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම අංක 12 හි දැක්වේ.

11.2 පාලනය

: සේවාව තනතුරු / මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාලනයට යටත් වේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-01-22 දින

අනුමත කරන ලදී.

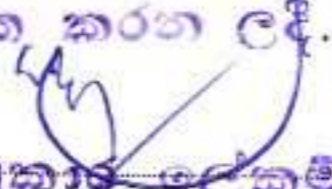
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

12. පොදු කොන්දේසි

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත් කිරීම්/ 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, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.

13 අයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන.

- i මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ “ආණ්ඩුකාරවරයා” යනු මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- ii “කොමිෂන් සභාව” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- iii “පත්වීම් බලධාරියා” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- iv “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- v “බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යනු මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයට (PL-02-2006(A) අදාළ පරිපාටිය වේ.
- vi “සේවය” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවය වේ.
- vii “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූති නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලපරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- viii “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධරයකු විසින් කාර්යක්ෂමව හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මඟින්ද සිදු කළ යුතුව තිබූ පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මඟින්ද එම කාලය තුළදී උපයාගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තාවූ සහ ඔහු විසින් දඹුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

14. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

2013.12.23..... දිනැති කොමිෂන් සභා රැස්වීම් දිනයේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

නම	
01.	එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති)
02.	යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)
03.	ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය (සාමාජික)
04.	වී. තන්දකුමාර් මහතා (සාමාජික)
05.	ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා (සාමාජික)

අත්සන

.....

 A. V. M. M. ...

15. මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි / නොකරමි

 විකිරි කොඹිබැකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා
 2014.....01.....22.....

ඇමුණුම 01

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික -අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය PL - 2 - 2006 (A) III වැනි ශ්‍රේණියේ අදාළ තනතුරු වල විවෘත බඳවා ගැනීම සඳහා වන සුදුසුකම්. (7.2.2)

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
<ol style="list-style-type: none"> 1. ජලනල කාර්මික 2. වඩුකාර්මික 3. වැද්දුම්කරු 4. පෙදරේරු 5. බංගලා භාරකරු 	<p>I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම් තනතුරට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද අදාළ නොවේ.</p> <p>IV කායික සුදුසුකම් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p> <p>V වෙනත්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. මෙම තනතුර සඳහා අයදුම්කළ හැක්කේ පිරිමි අයදුම්කරුවන්ට පමණි 2. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය. 3. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය. 4. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. 5. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පූර්වාසන්න වසර 03 ක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය. ජන්ද හිමි නාම ලේඛණයේ / ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර මල්කම

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
<ol style="list-style-type: none"> 1. අරක්කුම් 2. මැහුම් සේවිකා 3. රසායනාගාර සේවක 4. උපස්ථායක/උපස්ථායිකා 5. දුරකථන ක්‍රියාකරු 	<p>I අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම් තනතුරට අදාළව කෘතියික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද අදාළ නොවේ.</p> <p>IV කායික සුදුසුකම් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p> <p>V වෙනත්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය. 2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය. 3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. 4. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පූර්වාසන්න වසර 03 ක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය. ජන්ද හිමි නාම ලේඛණයේ / ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-22 දින
අනුමත කරන ලදී
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම - 02

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය PL - 2 - 2006 (A) III වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වන (විවෘත) ලිඛිත තරඟ විභාගය (7.2.4.1)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :-

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------|
| 1. දුරකථන ක්‍රියාකරු | 2. වැද්දුම්කරු | 3. රසායනාගාර සේවක |
| 4. ජලනල කාර්මික | 5. වඩු කාර්මික | 6. අරක්කුම් |
| 7. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා | 8. බංගලා භාරකරු | 9. පෙදරේරු |
| | | 10. මැහුම් සේවිකා |

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානු බද්ධ දැනුම	පැය 1 1/2	100	40

02. පවත්වනු ලබන බලධරයා

:- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග

:- පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවල

04. විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය නම	විෂය නිර්දේශය
විෂයානු බද්ධ දැනුම	තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම, උපකරණ භාවිතය, වෘත්තීයේදී කාර්මික ආරක්ෂාව හා වෘත්තීය දැනුම

ඇමුණුම - 03

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය PL - 2 - 2006 (A) III වැනි ශ්‍රේණියේ අදාළ තනතුරු සඳහා විවෘත බඳවා ගැනීම සඳහා වූ වෘත්තීය පරීක්ෂණය. (7.2.4.2)

1. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර .

- | | | | |
|------------------|----------------|-------------|-----------------|
| 1. ජලනල කාර්මික | 2. වඩුකාර්මික | 3. අරක්කුම් | 4. බංගලා භාරකරු |
| 5. මැහුම් සේවිකා | 6. වැද්දුම්කරු | 7. පෙදරේරු | |

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

2. පවත්වනු ලබන බලධරයා

:- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

3. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :

:- පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ අවස්ථාවල

4. විෂය නිර්දේශය

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

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්
 2014/01/22
 ලිඛිත පරීක්ෂණය
 සඳහා

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) III වැනි ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරු වල සීමිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන සුදුසුකම් (7.3.2)

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
<ol style="list-style-type: none"> 1. ජල නල කාර්මික 2. බංගලා භාරකරු 3. වඩුකාර්මික 4. වැද්දුම්කරු 5. පෙදරේරු 	<p>අධ්‍යාපන සුදුසුකම් අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p>
	<p>වෘත්තීය සුදුසුකම් තනතුරට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම</p>
	<p>පළපුරුද්ද</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ(ශිල්පීය නොවන) III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 05ක් අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයින් වීම. හෝ 2. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය අර්ධ ශිල්පීය III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 03ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.
	<p>කායික සුදුසුකම් සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p>
	<p>වෙනත්</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. මෙම තනතුර සඳහා අයදුම්කළ හැක්කේ පිරිමි අයදුම් කරුවන්ට පමණි 2. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය. 3. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය. 4. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය 5. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පූර්වාසන්න වසර 3ක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය ජන්දහිමි නාම ලේඛණයේ/ ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
1. අරක්කුම් 2. මැහුම් සේවිකා 3. රසායනාගාර ශිල්පී 4. උපස්ථායක / උපස්ථායිකා 5. දුරකථන ක්‍රියාකරු	<u>අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</u> අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.
	<u>වෘත්තීය සුදුසුකම්</u> තනතුරට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය 2 හෝ 3 මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) ලබා තිබීම.
	<u>පළපුරුද්ද</u> ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ (ශිල්පීය නොවන) III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 05ක් අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම. හෝ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය අර්ධ ශිල්පීය III ශ්‍රේණියේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු 03ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයින් වීම.
	<u>කායික සුදුසුකම්</u> සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
	<u>වෙනත්</u> 1. ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියකු විය යුතුය. 2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තමාන යුක්ත විය යුතුය. 3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. 4. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පුර්වාසන්න වසර 03 ක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය. ජන්දහිමි නාම ලේඛනය/ ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

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

ඇමුණුම 05

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006) (A) III වැනි ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරු වල (සීමිත) ලිඛිත තරඟ විභාගය (7.3.3.1)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :-

- (අ) 1. රසායනාගාර සේවක 2. දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානු බද්ධ දැනුම	පැය 1 1/2	100	40%

(ආ) රෝහල් ඕවර්සියර්

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

02. විෂය නිර්දේශය

1. රසායනාගාර සේවක
2. දුරකථන ක්‍රියාකරු

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

3. රෝහල් ඕවර්සියර්

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


2. පවත්වනු ලබන බලධරයා

:- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

3 පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- තනතුරු වල පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ විට

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-22 දින
අනුමත කරන ලදී.
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
1. රෝහල් ඔවර්සියර්	<p><u>අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</u> අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන 02ක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.</p>
	<p><u>වෘත්තීය සුදුසුකම්</u> අදාළ නොවේ</p>
	<p><u>පළපුරුද්ද</u> සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) සහ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ අර්ධ ශිල්පීය තනතුරේ හෝ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සේවකයෙකු වීම සහ ශ්‍රේණියේ වසර පහක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් සේවකයෙකු වීම.</p>
	<p><u>කාර්ය සුදුසුකම්</u> සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.</p>
	<p><u>වෙනත්</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය. 2. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට වර්තයකින් යුක්ත විය යුතුය . 3. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. 4. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පුර්වාසන්න වසර 03ක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය. ඡන්දනීම් නාම ලේඛනයේ/ ග්‍රාමනිලධාරී සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

ඇමුණුම - 06

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006) (A) III වැනි ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරු වල (සීමිත) ලිඛිත බඳවා ගැනීම සඳහා වන වෘත්තීය පරීක්ෂණය. (7.3.3.3)

01. වෘත්තීය පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර:-

- | | | | |
|------------------|------------------|----------------|-------------|
| 1. ජල නල කාර්මික | 2. වඩු කාර්මික | 3. පෙදරේරු | 4. අරක්කුම් |
| 5. බංගලාභාරකරු | 6. මැහුම් සේවිකා | 7. වැද්දුම්කරු | |

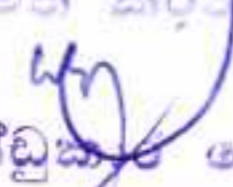
විෂයයන්	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂයානු බද්ධ දැනුම	විනාඩි 30	100	40%

02. විෂය නිර්දේශය :

විෂයානු බද්ධ දැනුම	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත්වන ලකුණු ප්‍රමාණය
1. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ මූලික දැනුම	20	40%
2. උපකරණ සවි කිරීම, අළුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳ දැනුම	20	
3. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ උපකරණ වල දෝෂ හඳුනා ගැනීම	40	
4. ක්ෂේත්‍රයට අදාළ උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ දැනුම	20	
මුළු ලකුණු	100	

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- පුරප්පාඩු පිරවීමට අවශ්‍ය වූ විට

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්.

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

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

02. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්ණ පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහය	<p>රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පහත කරුණු.</p> <ul style="list-style-type: none"> පත් කිරීම, පරිවාස කාලය, වැඩබැලීමේ කාලය හා පත් විම් ස්ථිර කිරීම, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම හා වෘත්තීය සමිති කටයුතු. <p>ආයතන සංග්‍රහයේ පහත කරුණු.</p> <ul style="list-style-type: none"> සේවයට බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු, දුම්රිය බලපත්‍ර, ආරක්ෂක ඇදුම් හා නිල ඇදුම්, සුභ සාධන පහසුකම්, වෘත්තීය සමිති සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහයන්. <p>(බහුවරණ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.)</p>

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වර්ෂයකට දෙවරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

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

02. විෂය නිර්දේශය

:

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය
1. ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු.</p> <ul style="list-style-type: none"> සේවයට බඳවා ගැනීම, මාරු කිරීම, නිවාඩු, දුම්රිය බලපත්‍ර, ආරක්ෂක ඇඳුම් හා නිල ඇඳුම්, සුභ සාධන පහසුකම්, වෘත්තීය සමිති සංගම්වල සාමාජිකයන්ට අනුග්‍රහයන්, සේවය අවසන් කිරීම, නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා, ගමන් වියදම්, වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්, බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, ගෙවීම, පාඩු හා අත්හැර දැමීම. <p>(බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</p>
2. තනතුරට අදාළව විෂය දැනුම	<ul style="list-style-type: none"> රාජකාරියට අදාළ විෂය දැනුම වෘත්තීයෙහි නිතර භාවිතා කරන උපකරණවල නම් ඒවා කබාගන්නා පිළිවෙළ තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවය අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි බැලීම. <p>(බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා

:- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග - : වර්ෂයකට දෙවරක්

ඇමුණුම - 09

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) සඳහා වන තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර

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

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

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

03. පවත්වනු ලබන බලධරයා :- මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග :- වර්ෂයකට දෙවරක්

ඇමුණුම -10

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්යය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම් සඳහා වන අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය (10.1.2.2)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

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

02. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සුවිශේෂී කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා, හා ආකල්ප අත්පත් කර ගෙන තිබේද යන්න හා ඒවා භාවිතයේදී ඉහළ ප්‍රවීණතාවයක් දක්වන්නේ ද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි. (ප්‍රශ්න 50කින් යුතු බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

03. පවත්වන බලධාරියා

: මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

04. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද යන වග

: වර්ෂයකට වරක්

ඇමුණුම -11

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL-02-2006) (A) II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම් සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (10.2.2.2)

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා ලකුණු ලබා දෙන ක්ෂේත්‍ර සහ ලකුණු ප්‍රමාණයන්

ලකුණු ලබා දෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1. රාජකාරි කටයුතු වලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වය (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්.)	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) <ul style="list-style-type: none"> • ඉතා හොඳයි - ලකුණු 09 • හොඳයි - ලකුණු 06 • සතුටුදායකයි - ලකුණු 03 	45	
3. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	

02. පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

03. පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද යන වග : වසරකට වරක්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණය (PL -02- 2006) (A) තනතුරුවල සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

(නියමිත සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත් දිනයේ සිට මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වේ. එම දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබා සිටි PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධානවලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත්කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවීය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දිනය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේදී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර අනුරූපී වීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීමද සිදු නොකළ යුතුය.

01. PL-2 III ශ්‍රේණිය

- අ. PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL - 02 III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

02. PL-2 II ශ්‍රේණිය

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු විස්සකට (20) නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති සේවකයින්.
- ආ. PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) 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 සේවකයින් PL-02 II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.

 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

03. PL-2 I ශ්‍රේණිය

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) කට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු තිහක (30) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ට නොඅඩු එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොවැඩි සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ඇ. PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ඈ. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුවද විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට අවශ්‍ය ඉහත සඳහන් සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නැති සේවකයින්

PL-02 I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

04. PL-2 විශේෂ ශ්‍රේණිය

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහක (30) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අවශ්‍ය අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇති හා ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්,
- ඈ. PL - 02 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක් යටතේ වැටුප් ලබන සේවකයින්
PL-02 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්