

04 JAN 2017  
 06/1/17

**සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/**  
**ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය**  
**සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය**

විසින් 2013.11.12 වන දින අනුමත කර ඇති උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ සහ උසස් කිරීමේ පටිපාටිය සහ එයට වරින් වර කරන ලද සංශෝධන ප්‍රකාරව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට කානියක් නොවන පරිදි පහත දැක්වෙන උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය ආදේශ කරනු ලැබේ.

01. තනතුරු නාමය : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය
02. තනතුර අයත් අමාත්‍යාංශය : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය
- දෙපාර්තමේන්තුව : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
03. පත්කිරීම් බලධරයා : උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
04. ක්‍රියාත්මක වන දිනය : ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.
05. අර්ථ නිරූපණ
  - 5.1 “බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය” යන පදයෙන් අදහස් වන්නේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටිය වේ.
  - 5.2 “ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උච්ච පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා වේ.
  - 5.3 “කොමිෂන් සභාව” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
  - 5.4 “ප්‍රධාන ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උච්ච පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්වරයා වේ.
  - 5.5 “පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා වේ.
  - 5.6 “අමාත්‍යාංශ ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ, උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
  - 5.7 “දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ/උච්ච පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස් වේ.
  - 5.8 “සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/98 අනුව කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සඟුරුවායක මට්ටමේ සහ ඒට වඩා වැඩි යනුවෙන් වර්ගීකරණය කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තන් සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනයක් සලකෙනු ඇත.

ප්‍රධාන ලේකම්, සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 පිටපතක් බව සහතික කරමි.

- 5.9 "සතුටුදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරියෙකු විසින් කාර්යක්ෂමතා හා අනලස්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින්ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වීම මගින් ද, පත්වීම ස්ථිර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද එම කාලය තුළදී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන ඇත්තා වූ සහ අවවාද කිරීමක් හැර දැඩුවමී ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාල සීමාවක් වන්නේ ය.
- 5.10 "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ඇතුළත් නොවන, වහෙත්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රතිපත්තියක් ලෙස සක්‍රීය සේවා කාලයක් ලෙස සැලකිය යුතු යැයි විශේෂිතව සඳහන් කරනු ලැබ ඇති වැටුප් රහිත නිවාඩු කාලයන් ද ඇතුළත්, නිලධාරියෙකු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සිටි සේවා කාලය වේ.

06. තනතුරේ සාරාංශය

ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනයන් හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවයකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පත්වීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.

07. සේවා කොන්දේසි

- 7.1 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.
- 7.2 තෝරා ගනු ලබන්නන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයට ද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ විනය කාර්ය සංග්‍රහයට ද, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි වලට ද, රජයේ සහ ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් රෙගුලාසි, වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් වලට ද ඒවාට අදාළව වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන වලට ද යටත් වන්නේ ය.
- 7.3 රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 01/2014 ප්‍රකාරව පත්වීමේ දින සිට වසර 05 ක් තුළ නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
- 7.4 සේවය කරන ලෙසට නියම කෙරෙන ඌව පළාතේ කවර ප්‍රදේශයක වුව ද සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.

08. වැටුප් පරිමාණය හා සේවක ව්‍යුහය

- 8.1 රා.පරි.ව. 03/2016 අනුව ප්‍රාථමික මට්ටමට ශිල්පීය නොවන තනතුරක් වන අතර, වැටුප් කේත අංකය PL-1-2016 වේ.  
වැටුප් පරිමාණය : රු. 24,250-10x250-10x270-10x300-12x330- 36,410/=
- 8.2 එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	ආරම්භක වැටුප
III	පියවර 01	රු. 24,250 /=
II	පියවර 12	රු. 27,020 /=
I	පියවර 22	රු. 29,750 /=
විශේෂ	පියවර 32	රු. 32,780 /=



- 8.3 සේවක ව්‍යුහය :  
III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. සේවක සංඛ්‍යාව කළමනාකරන සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙන් අනුමත කරනු ලබන පරිදි තීරණය වේ.

සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

9.1 අනුමත තනතුරු නාම හා ඒවාට පැවරෙන කාර්යයන්

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	කාර්යයන්
01.	කාර්යාල කාර්ය සහයක	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවා ස්ථානයේ අවට පරිසරය සහ සේවා ස්ථානය පිරිසිදුව තබා ගැනීම</li> <li>• සේවා ස්ථානයේ හෝ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා දැඩි වීම.</li> <li>• මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම.</li> <li>• ලිපි ජායා පිටපත් ලබා දීම, ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම.</li> <li>• සේවා ස්ථානයට පැමිණි පසු අංශය/සේවා ස්ථානය විවෘත කරවා පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා ඉඩ සලසා දීම.</li> <li>• ලිපියොනු නිසි අයුරින් පවත්වා ගත හැකි අයුරින් සකස් කර දීම.</li> <li>• සේවය නිම වීමෙන් පසු විදුලි පංකා, විදුලි පහන් නිවා දමා ආරක්ෂා කිරීම හා ජනෙල් වසා දමා තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම. එසේ නොමැති අවස්ථා වලදී ඒවා නියමිත පරිදි ඉටු කිරීම.</li> <li>• පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල යතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
02.	මුරකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝහල් භූමිය තුළට බලය නොලත් පුද්ගලයන් ඇතුළු වීම හා සතුන් රෝහල් භූමියට ඇතුළු වීමෙන් වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන් බැලීමේ වේලාවන් හි හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්හි දී බාහිර පුද්ගලයින් ඇතුළු වීම සඳහා විශේෂ බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණක් රෝහල් භූමියට ඇතුළු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රජයට අයත් බඩු භාණ්ඩ, නිත්‍යානුකූල නොවන පරිදි රැගෙන යන්නේදැයි පරීක්ෂා කර හා එසේ නොවීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• රෝහල් භූමිය තුළට මත්ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම වලක්වාලීම හා මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන්නන් රෝහල් භූමියට ඇතුළු නොකිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• සේවා මුරය මාරු වන අවස්ථාවේ දී අදාළ ඊළඟ සේවකයා පැමිණෙන තුරු සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර නොයාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
03.	විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝහලක හෝ ආයතනයක රෝගීන්, අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව එක් මහලක සිට තවත් මහලකට විදුලි සෝපානය මගින් රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• විදුලි සෝපානය අක්‍රිය වන අවස්ථාවක දී එහි සිටින රෝගීන්, කාර්ය මණ්ඩලය සහ මහජනතාව අපහසුතාවයකින් තොරව පිටතට ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• විදුලි සෝපානය අක්‍රිය වන අවස්ථාවේ දී විදුලි සෝපානයේ ආපදාව හඳුනා ගෙන එය යථාවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එසේ කර ගැනීමට අපහසු ආපදාවක් නම් අදාළ කාර්මික නිලධාරීන්ට දන්වා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.</li> <li>• දිනපතා තමන් සේවය කරන විදුලි සෝපානයේ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව සොයා බලා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

**මුද්‍රිතව හා සසඳා මගා සං. 9 පිරිසකක් බව සහතික කරමි.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

04.	ඉසිම් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සාර්ථකව ඉසිම් කටයුතු ආවරණය කිරීමට අවශ්‍ය පරිදි නිවාස කර, නිවැරදි ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙන් ඉසිම් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මහජන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී සහ අනෙකුත් පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අදාළ කෘෂිකර්මාන්ත නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් වැඩිකර මිශ්‍ර කර නිවැරදි ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතා කරමින් ඉසිම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඉසිම් යන්ත්‍ර හා ධූමායන යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම හා හඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• දැවයේ වැඩි අවසන් වීමෙන් පසු වැඩියා හොඳින් සෝදා පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• වැඩියා පිරිසිදු කිරීමේ දී ඉවත් කරන කෘෂිකර්මාන්ත ජලය ආරක්ෂිතව බැහැර කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
05.	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවය කරන ආයතනයෙහි භූමිය සහ ගේට්ටු, දොරවල්, ජනෙල්, කොට්ඨෝ සහ ගෙඩිම පිරිසිදුව තැබීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• භූමිය සකස් කිරීම, පිට්ටනි වල තණකොළ කැපීම, මල් හා අලංකාර පැල වර්ග වැවීම ආදිය මගින් සේවා ස්ථානයේ පරිසරය පිරිසිදුව හා සිත් ගන්නා සුලු ලෙස සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ගෙඩිම හා බිත්ති (නාන කාමරය හා වැසිකිලි හැර) සෝදා පිරිසිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතනය හා භූමිය පිරිසිදුව තබා ගත හැකි වන පරිදි රෝගීන්ට හා අමුත්තන්ට සෞඛ්‍යාරක්ෂණ වීඩි ඉගැන්වීමේ පත්‍රිකා ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සහය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• විදුලි උපකරණ, ජල සැපයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් තබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු අතර නාස්තිය වැළැක්වෙන පරිදි අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කිරීම. ජල සැපයුම අඩාල වූ විට රෝගීන්ට, ආයතනයට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ජලය පිටත සිට ගෙන එම සහ බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• තමන්ට නියම කරන අවස්ථා වල දී කාර්යාල උපකරණ ක්‍රියා කරවීම, හඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ආදී ගබඩා භාණ්ඩ බෙදීම, පැටවීම, ප්‍රවාහනය හා ගබඩා කිරීම සඳහා සහය වීම.</li> <li>• රෝගීන් හා අමුත්තන් නියමිත ස්ථාන වලට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථා වල දී රෝගීන් නැවතීමේ ශාලාවට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත රෝගීන් පෝලීමකින් යුතුව පිළිවෙලකට යොමු කිරීම.</li> <li>• බාහිර රෝගීන් සහ සායන වලට පැමිණෙන රෝගීන් සඳහා අදාළ තුණ්ඩු/ කාබිපත් හා අංක අනු පිළිවෙලට නිකුත් කිරීම සහ හඳිසි අවස්ථාවල දී රෝගීන් ලියාපදිංචි කිරීමට සහය වීම.</li> <li>• ගිලන් රථ වලින් හා වෙනත් වාහන වලින් ගෙන එන රෝගීන් පිටතට ගෙන නියමිත ස්ථාන වලට ගෙන යාමට සහය වීම.</li> <li>• රෝගීන් (බාහිර රෝගී අංශයේ සිට) වාට්ටුවලටත් වාට්ටුවල සිට වෙනත් අංශ වලටත්, වෙනත් අංශ වල සිට නැවත වාට්ටුවටත්, අවශ්‍ය විට පිට ආයතන වලටත් නියම කරන පරිදි ප්‍රවේශම් සහිතව රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන්ට නාන කාමරයට හෝ වැසිකිලියට යාමට අවශ්‍ය වූ විට සහය වීම.</li> <li>• රෝහලට ගෙන එන විට මියගොස් තිබූ හෝ බාහිර රෝගී අංශයේ දී මිය යන රෝගීන් වෛද්‍ය නියමය පරිදි නියමිත ස්ථානයෙහි තැබීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වල දී පණිවිඩකරුවන් ලෙස කටයුතු කිරීම සහ ඒවා නිවැරදි ලෙස අදාළ අයට හෝ අංශ වලට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> </ul>

මුල් පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 රජයේ සේවයේ සිටින සේවකයා.  
 රජයේ සේවයේ සිටින සේවකයා.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාර්යාලයේ හි වාර්තා ලේඛණ හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමට සහය වීම සහ කියලුම රාජකාරි ලිපිගොනු වල අභියාච රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල ගතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගී ආහාර හා සේවක ආහාර පිළියෙල කිරීමට සහය වීම, මුළුතැන්ගෙයි කාපන පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මුළුතැන්ගෙයි සිට රෝගීන්ගේ ආහාර වාට්ටුවට ගෙනවුත්, ආහාර බෙදීමට හෙද නිලධාරීන්ගේ සහය වීමට කටයුතු කිරීම. ඊළඟ ආහාර වේල ගෙන ඒම සඳහා ආහාර බඳුන් වාට්ටුවේ සිට මුළුතැන්ගෙට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන/අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
06.	කාර්යාල කමිකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ආයුර්වේද කොමසාරිස් කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු වලට සහය වීම.</li> <li>• ආයතනයෙන් බැහැරට යන ලිපි, ලේඛණගත කර විෂය භාර නිලධාරියාගේ උපදෙස් මත තැපැලට යොමු කිරීම.</li> <li>• ලේඛණගත කොට ලැබෙන තැපැල අදාළ කාර්යාලයේ නිලධාරීන්ට ලබා දීම.</li> <li>• ජායා පිටපත් යන්ත්‍රය, ෆැක්ස් යන්ත්‍රය, දුරකථනය අවස්ථානුකූලව මැනවින් හැසිරවීම, භාවිතය හා නඩත්තුව.</li> <li>• නිලධාරීන් විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත යොමු කරන ලිපිගොනු ආරක්ෂා සහිතව යොමු කිරීම සහ ආපසු නිලධාරීන් වෙත ගෙනවිත් භාර දීම.</li> <li>• කාර්යාලය පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු.</li> <li>• උච්ච පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වන ඔසු පැන් සේවා ව්‍යාපෘති, විශේෂ වැඩ සටහන් වලට නිලධාරීන් සමග සහභාගි වී අදාළ කාර්යයන් හි නිරත වීම.</li> <li>• රජයේ දේපල ප්‍රවේශයෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන/අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
07.	බෙහෙත්ශාලා කමිකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උච්ච පළාතේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ යටතේ පාලනය වන ආයුර්වේද රෝහල් වල ඖෂධ නිෂ්පාදනාගාරයේ බෙහෙත් නිෂ්පාදනය සඳහා නියම කෙරෙන බෙහෙත් වර්ග තෝරා ලබා දීම.</li> <li>• බෙහෙත් වර්ග කැපීම, කෙටීම හා ඇඹරීම.</li> <li>• ඖෂධාලයේ බෙහෙත් ඇඹරීම.</li> <li>• ඖෂධාගාරයේ අනෙකුත් කටයුතු වලට සහය වීම.</li> <li>• රජයේ දේපල ප්‍රවේශයෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන/අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
08.	බංගලා භාරකරු	<ul style="list-style-type: none"> <li>• උච්ච පළාතේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ බංගලා/සංචාරක බංගලා වලට පැමිණෙන අමුත්තන්ට අවශ්‍ය කැම පිළියෙල කර දීම.(ආගන්තුක සත්කාර සේවා)</li> <li>• ඔවුන්ට අවශ්‍ය සෙසු පහසුකම් සැපයීම.</li> <li>• බංගලා/සංචාරක බංගලා විධිමත් පරිදි නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• බංගලා/සංචාරක බංගලාවේ පවතින ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ලැයිස්තු නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම.</li> <li>• රජයේ දේපල ප්‍රවේශයෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන/අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

මුද්‍රිත හා අදාළ බලා සහය වීමට සූදානම් / ස්ථාන බෙදා හැරීමේ කොමිෂන් සභාව.

09.	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (කණිෂ්ඨ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාණු හා සියලුම වැසිකිලි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කළ යුතු වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම අවම වශයෙන් දිනපතා දැඩි-කාලයෙහි (03, තුන් වරකුත්, රාත්‍රී කාලයෙහි දෙවරකුත් (02) වශයෙන් දිනකට පස්වරක් (05) සහ අවශ්‍ය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක සිදු කළ යුතුය.</li> <li>• මලාධාර, මුත්‍රාධාර සහ කෙළ පෝච්චි කෝදා විෂබීජ නැසීම බෝවන රෝගීන් පාවිච්චි කළ සියලුම ද්‍රව්‍ය කෝදා විෂබීජ නාශක යෙදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වැසිකිලි හා නාන කාමර නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීමට රෝගීන් උනන්දු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන් මළමුත්‍රා හෝ වමනය කළ විට ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම. ගලපකර්ම වල දී ඉවත් කරනු ලබන කොටස් සහ වැදෑමක අංශකාර ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වාට්ටු හා ඒ අවට භූමිය පිරිසිදුව හා සනිපාරක්ෂාවෙන් යුතුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• සුතිකාගාරයෙහි, වාට්ටුවල සහ ගලපාගාරයෙහි මැකින්ටෝස් හා තෙත කිලීට් රෙදි වැනි දෑ කෝදා පිළිවෙලට නමා භාර දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝහල් වාට්ටුවක දී රෝගීන් පාවිච්චි කර ඉවත් කරන ලද මුත්‍රා බෝතල්, වැස්සුම් බෝතල්, වූසන බෝතල් යනාදිය සනිපාරක්ෂක ක්‍රම අනුගමනය කර ප්‍රවේශමෙන් කෝදා පිරිසිදු කර භාර දීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම් සඳහා වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට සහභාගී වීම.</li> <li>• මෘත ගරීර කොටස් මෘත ගරීරාගාරයට ගෙන යාම හා කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට ඉවත් කිරීමට නොහැකි අයිතිකරුවන් නොමැති මෘත ගරීර අදාළ බලධාරියාගේ නියමය පරිදි ඒවා වල දැමීමට නියමිත සුසාන භූමියට ගෙන ගොස් වල දැමීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අදාළ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නිදර්ශක ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය බෝතල් රසායනාගාරයෙන් ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. ගලපකර්ම වල දී සහ වෙනත් අවස්ථාවල දී රෝගීන්ගෙන් ලබා ගන්නා ලේබල් කරන ලද නිදර්ශක පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ රසායනාගාර වලට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම, පරීක්ෂණ වාර්තා සුදානම් කර ඇති විට ඒවා රසායනාගාරයෙන් වාට්ටුවට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝහලට පැමිණෙන සහ වාට්ටුවල සිටින රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රජයේ දේපල ප්‍රවේශමෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු වලට අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන /අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
-----	----------------------------	---

මුල්පිරිපත හා සසඳා බලා සහතික කරමි.

*(අත්සන)*

.....

.....

10. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

(අ) පොදු යෝග්‍යතා

- I. පරම්පරාවෙන් හෝ ලියාපදිංචියෙන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියෙක් විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට උච්ච පළාත තුළ අවම වශයෙන් පූර්වාසන්න අවුරුදු තුන (03) ක ස්ථිර පදිංචිය ඇති අයදුම්කරුවන් විය යුතු අතර, ග්‍රාම නිලධාරී විසින් නිකුත් කරනු ලබන, ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් අනු අත්සන් කරන ලද නියමිත ආකෘතිය මගින් පදිංචිය සනාථ කළ යුතුය.
- III. යහපත් චරිතයකින් හා මනා ආර්ථික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- IV. ඉල්ලුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට වයස අවුරුදු දහ අට (18) ට නොඅඩු සහ අවුරුදු හතළිස් පහ (45) ට නොවැඩි විය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ හා පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් උපරිම වයස් සීමාව බල නොපානු ඇත.

(ආ) බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා සුදුසුකම්

I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අ.පො.ස.(සා.පෙළ) විභාගයේ දී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක දී යටත් පිරිසෙයින් ඕනෑම විෂයයන් දෙකකට සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හය (06) ක් සමත් වී තිබීම.

II. පළපුරුද්ද :

තනතුරට අදාළව ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලැබේ.

II. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

- I. රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් පළ කිරීම මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් අයදුම්පත් කැඳවා, අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර වැඩිම ලකුණු ලබා ගන්නා කුසලතා අංක අනුපිළිවෙල මත දෙපාර්තමේන්තුවේ පවත්නා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය ප්‍රතිගතය අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- II. බඳවා ගන්නා දිනට මුළු පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 100% ක්ම බාහිර අයදුම්කරුවන්ගෙන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අංක 15/90 හා රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් යටතේ රජය වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන විකුලේඛ, නියෝග හා රෙගුලාසි අනුව බඳවා ගනු ලැබේ.
- IV. සේවක ගණය සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ සේවක ගණයෙහි III වන ශ්‍රේණියට පමණි.

11.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය-

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදීම සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

පරීක්ෂා කර බලා ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ගීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	අදාළ නොවේ. උපරිම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ
පළපුරුද්ද	55	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාව	05	
	100	

මුද්‍රිතව හා සහතික කර ගත යුතුය.  
 විකුලේඛ අංක 15/90  
 රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තින් යටතේ

12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ :-

පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පවත්වනු ලැබේ. විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ප්‍රසිද්ධ දැන්වීම් මගින් හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයන් මගින් පළ කරනු ඇත. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය වර්ෂයකට දෙවරක් හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව පවත්වනු ලැබේ. නියමිත කාලය තුළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව ආයතන සංග්‍රහයේ හා ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතු අතර, මෙම විභාගය ලිඛිත විභාගයකි. එක් එක් විෂයයට වෙන වෙනම ද, පෙනී සිටිය හැකිය.

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමද, යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර

12.1 I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	<ol style="list-style-type: none"> <li>අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය පරිදි දැනුම ලබා ඇද්දැයි මැන බැලීම.</li> <li>සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ දැනුම.</li> <li>තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කර ගෙන ඇද්දැයි මැන බැලීම (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</li> </ol>	පැය 01	100

12.2 II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය, ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය හා ඌව පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහය	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ - XXV, XXXII, VIII, XIV, XXIV පරිච්ඡේද</p> <p>ඌව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ - XVIII පරිච්ඡේද</p> <p>ඌව පළාතේ පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහයේ - මු.රී.136,137,138,139, හා 101-114</p>	පැය 01 1/2	100

**මුද්ද්‍රිත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව පහතින් කරමි.**

.....

.....

.....



12.3 III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	මුළු ලකුණු
විෂයය දැනුම	1. රෝගීන්ගේ හා සේවක ආහාර සැපයීම, වෛද්‍ය චාරිත්‍ර, ආපදා කළමනාකරණය, රෝගී දේපල, වතු වලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, රෝහල් පරිසරය හා සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යනාදී විෂයයන් ආවරණය වන සේ සකස් කළ බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01 1/2	100

13. ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම්

සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ශ්‍රේණිගත උසස්වීම් ක්‍රමයක් හිමි වේ.

13.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් චාරිත්‍රවල අනුව උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර දහය (10) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 01/2014 ප්‍රකාරව නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගෙන තිබීම.
- VI. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන අංක I සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

මුද්. සහතිකයක් සහතික කරමි.  
 රජයේ සේවයේ සේවය කරමි.  
 රජයේ සේවයේ සේවය කරමි.

13.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව උසස්වීම් දීමට පූර්වාසන්නතම වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන අංක II සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

(අ) පූර්ව අවශ්‍යතා

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/98 හි දැක්වෙන පරිදි කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව අනුව උසස්වීම් දීමට පූර්වාසන්නතම වසර නවය (09) තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- III. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- IV. තුන්වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය උපලේඛන අංක III සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

**මුල්පිටපත ආපසු බලා සහතික කළ බවට සහතික කිරීම.**

.....

14. තනතුරු වලට පත් කිරීම :

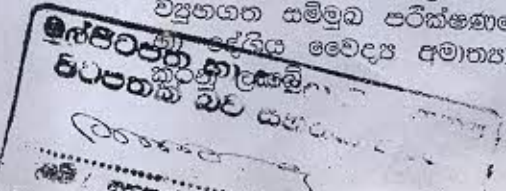
14.1 සුදුසුකම්

තනතුරු	සුදුසුකම්
1. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය)	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක(කණිෂ්ඨ) III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයකු විය යුතුය.
2. කාර්යාල කාර්ය සහයක	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
3. මුරකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
4. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
5. ඉසිම් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
6. කාර්යාල කමිකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
7. බෙහෙත් ගාලා කමිකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
8. බංගලා භාරකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයකු විය යුතුයි. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

සටහන - අංක 06,07, හා 08 යටතේ සඳහන් තනතුරු ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් තනතුරු වේ.

14.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :

- අ. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) : සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ පුරප්පාඩු ඇති වූ විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව පත් කරනු ලැබේ.
- ආ. කාර්යාල කාර්ය සහයක, මුරකරු, විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු, ඉසිම් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, කාර්යාල කමිකරු, බෙහෙත් ගාලා කමිකරු, බංගලා භාරකරු යන තනතුරු සඳහා තෝරා ගනු ලබනුයේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවය මතය. උපරි පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්



14.3. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු :

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු වලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය. (සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක(සාමාන්‍ය) හැර)

අ.	ලකුණු ලබා දිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :	අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම්	<b>ලකුණු</b>
I.	අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :	අ.පො.ස(සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 02 ක්ද සම්මාන සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 03 බැගින් ද විශිෂ්ට සාමාර්ථයක් හෝ අධි සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 04 බැගින් උපරිම 30 යි.	30
II.	සේවා කාලය :	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහයක(සාමාන්‍ය) තනතුරේ සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම 40 යි.	40
III.	පළපුරුද්ද :	අදාළ තනතුරේ පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම ලකුණු 25 යි.(වසරකට අඩු කාලයකට ලකුණු නොලැබේ)	25
IV.	සම්මුඛ පරීක්ෂණය:	සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය සඳහා මුළු ලකුණු	05 100

15. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :

සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම (දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)

නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 03/2016 මගින් ලබා දී ඇති PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දින වන විට ලබා සිටි PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය/සේවා කාලය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ වැටුප් සකස් කිරීමේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගණන්ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කරගෙනය. කෙසේ වුවද අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දීමයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය යුතු අතර, එම දිනය අන්තර්ග්‍රහණයට පෙර පැවති වැටුප් වර්ධක දීමය වශයෙන් නොවෙනස්ව ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. එසේම වැටුප් පරිවර්තනයේ දී අදාළ තැනැත්තා අවසන් වරට ලබමින් සිටි වැටුප් පියවර නව වැටුප් පියවරට අනුරූපී වීම මත ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

(I) III ශ්‍රේණිය

- (අ) PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.
- (ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවැති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවයවයන් සම්පූර්ණ කර නොමැති සේවකයින්.

III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

**මුද්‍රිතව හා සඳවා බලා සත්‍ය පිරිසිටින බව සහතික කරමි.**

.....

.....

(II) II ශ්‍රේණිය

(අ) PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්ස (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන් ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන් ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ආ) PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

(ඇ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුව ද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය සෛද්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින්.

II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(III) I ශ්‍රේණිය

(අ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු තිහ (30) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක විස්ස (20) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ආ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන් ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියට අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.

(ඇ) PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්.

(ඈ) උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය අවුරුදු නවය (09) ක් සම්පූර්ණ වුව ද විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් වීමට අවශ්‍ය නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා නොමැති සේවකයින්.

ලේකම් / සහකාර ලේකම්  
 සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 03

I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

(IV) විශේෂ ශ්‍රේණිය

- (අ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු තිහ (30) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන් ම අවම වශයෙන් අවුරුදු තිහ (30) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක තිහ (30) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ආ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර දහනවය (19) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහනවය (19) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහනවය (19) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඇ) උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන් ම අවම වශයෙන් අවුරුදු නවය (09) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සහ අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන ඇති හා නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- (ඈ) PL-1-2016 වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින්.

විශේෂ ශ්‍රේණියට අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

සටහන :

මෙම එක් එක් ශ්‍රේණිය සඳහා අත්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන දින සිට ඔවුන්ට පෞද්ගලික වන සේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් සමත්වීම සඳහා උච්ච පළාතේ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරනු ලබන දින සිට වසර තුන (03) ක සහන කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ.

16. පාලනය

- 16.1 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු මෙම බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙන් පාලනය වේ.
- 16.2 උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති කරැණු පිළිබඳව උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය මත උච්ච පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

මුද්‍රණ හා සකස් කිරීමේ කාර්යාලය  
 පිටපතක් ඔබට ලැබේ.  
 සභාපති  
 සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 03

**ආර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය සම්මත රීතින්ට අනුකූලව මූලික පරිපාටි සමඟ පරීක්ෂා කර ඒ අනුසාරයෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව සකස් කර ඇති බවත් උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා බලපාන කොන්දේසි කියල්ල අවධානයට ලක් කර ඇති අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 6/2006 ඇතුළු අදාළ චක්‍රලේඛ වල උපදෙස් පිළිපැදී ඇති බවත් සහතික කරන අතර මෙම පරිපාටිය අනුමත කිරීම සුදුසු බව නිර්දේශ කරමි.

201.6.-03.-30

ආයුර්වේද වි.කේ.පී. සේනානායක  
උාව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  
බදුල්ල

*[Signature]*  
උාව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ  
බදුල්ල

201.6.-03.-30

*[Signature]*  
උාව පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස්  
පී.කේ.එම්.බදුල්ලේ. දිසානායක  
උාව පළාත් ආයුර්වේද පොම්පාරිස්  
ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව  
බදුල්ල

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

දිනය 2016.04.05  
අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව) *[Signature]*

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

එල්.එල්. අනිල් විජේසිරි  
ලේකම්  
සෞඛ්‍ය, ලේඛික සේවාවන් පරිපාටි හා,  
සාර්ථක සහ විනිසා කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
උාව පළාත් සභාව, බදුල්ල

උාව පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය :-

අංකය  
දිනය  
අත්සන  
(නිල මුද්‍රාව) *[Signature]*

නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි

ගාමිණී රාජකරුණා  
උාව පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්  
උාව පළාත් සභාව,  
බදුල්ල

උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය :-  
උාව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමු.

- 01. සභාපති :-
- 02. සාමාජික :-
- 03. සාමාජික :-

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්

.....දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක ..... යටතේ කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අදාළ තනතුරේ බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

ලේකම්,  
උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.  
උාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලයේදීය.

අනුමත කරමි/ නොකරමි.

ගරු උාව පළාත් ආණ්ඩුකාරවර

දිනය:-

ඉදිරිපත් හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
*[Signature]*

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ

III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

(කාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ජේද අයදුම්කරු ද අංක 09-12 දක්වා ජේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය.)

- 01. සම්පූර්ණ නම : .....
- 02. දැනට දරන තනතුර/ශ්‍රේණිය : .....
- 03. සේවා ස්ථානය : .....
- 04. මුල් පත්වීමේ දිනය : .....
- 05. සේවයේ ස්ථිර කර තිබේද? : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 06. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ  
වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 07. දෙවන හානි පරීක්ෂණය සමත් වූ  
වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 08. II වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ  
විභාගය සමත් වූ දිනය : .....

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස්වීමේ ලැබීමට අදාළව ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

(දිනය)

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

**මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

.....

..... / ..... / .....  
 උඩ පසුපස සේවා කොමිෂන් සභාව.



09. උසස්වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයෝගයක් තිබේද?

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

10. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

11. නිලධාරියාට වරෙන්ඩ් විනය පරීක්ෂණ තිබේද?.....

එසේ නම් එම විස්තර .....  
 .....

12. පොද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I-II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට ප්‍රාථමික ලිලිපිය ගොවන සේවා ගණය සඳහා වන ..... ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....  
 (දිනය)

.....  
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....  
 (දිනය)

.....  
 (අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

**මුද්‍රිතව හා සසඳා බලා සත්‍ය විවරණයක් බව සහතික කරමි.**

.....

..... / ..... / .....  
 .....  
 .....  
 .....

උපලේඛන අංක II

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ

II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ

(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ඡේද අයදුම්කරු ද අංක 09-12 දක්වා ඡේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය.)

- 01. සම්පූර්ණ නම : .....
- 02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය : .....
- 03. සේවා ස්ථානය : .....
- 04. මුල් පත්වීමේ දිනය : .....
- 05. I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 06. II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 07. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 08. I වන ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ  
 විභාගය සමත් වූ දිනය : .....

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

.....  
 (දිනය)

.....  
 (අයදුම්කරුගේ අත්සන)

මුද්‍රිතව හා සකල බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 .....

09. උසස්වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

10. පූර්වාසන්න වසර 05 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :.....  
එසේ නම් එම විස්තර :.....

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I-II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි.

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට ප්‍රාථමික ලිල්පිය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන .....ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

.....  
(දිනය)

.....  
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

.....  
(දිනය)

.....  
(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

**ඉල්ලීම** : කරුණු බලා සත්‍ය වීමට සහතික කරමි.  
.....  
.....  
.....

**උපලේඛන අංක III**

**ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ**

**I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ**

**(සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ) අයදුම්පත**

(අදාළ නොමැති වචන කපා හරින්න. අංක 01 සිට 08 දක්වා ජේද අයදුම්කරු ද අංක 09-12 දක්වා ජේද දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ද පිරවිය යුතුය.)

- 01. සම්පූර්ණ නම : .....
- 02. දැනට දරණ තනතුර/ශ්‍රේණිය : .....
- 03. සේවා ස්ථානය : .....
- 04. මුල් පත්වීමේ දිනය : .....
- 05. III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 06. දෙවන භාෂා පරීක්ෂණය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 07. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගය සමත් වූ  
 වර්ෂය හා දිනය : .....
- ලිපියේ අංකය හා දිනය : .....
- 08. විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ  
 විභාගය සමත් වූ දිනය : .....

ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන තනතුරේ I ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බව සහතික වෙමි.

(දිනය)

(අයදුම්කරුගේ අත්සන)

**මුල්පිටපත හා සසඳා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.**

.....

.....

.....

09. උසස්වීමට පූර්ව වසර 05 තුළ වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබේද?

වර්ෂය

ලබා ගත් වැටුප

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

10. පූර්වාසන්න වසර 06 තුළ කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවේ සමස්ත ඇගයීම් විස්තර

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

11. නිලධාරියාට එරෙහිව විනය පරීක්ෂණ තිබේද? :.....  
 එසේ නම් එම විස්තර :.....

.....

12. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව ඉහත අංක I-II දක්වා කරුණු නිවැරදි බව සහතික කරමි. විශේෂ සාමාන්‍ය ක්‍රමය/ප්‍රවේශික ක්‍රමය යටතේ උසස් කිරීමට ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය සඳහා වන .....ගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කරමි.

(දිනය)

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන)

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය

(දිනය)

(අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන)

මුද්‍රාපිටපත හා සකසා බලා සත්‍ය පිටපතක් බව සහතික කරමි.  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ජාව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා  
දෙපාර්තමේන්තුව - රැකියා විස්තරය

නිලධාරියා / සේවකයාගේ නම :

01. තනතුර හැඳින්වීම :

- 1.1 තනතුරු නාමය : ජාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ
- 1.2 ශ්‍රේණිය හා පන්තිය : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය
- 1.3 දෙපාර්තමේන්තුව : I/II/III විශේෂ
- 1.4 වැටුප් කේත අංකය : ජාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
- 1.5 වැටුප් පරිමාණය : PL-1-2016
- 1.6 අමාත්‍යාංශය : 24,250-10x250-10x270-10x300-12x330- 36,410/=
- 1.7 තනතුරට අයත් සේවය : ජාව පළාත් සභා සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය

02. තනතුරේ සාරාංශය :

ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නියමිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්යය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටියට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්ය භාරයක් පත්වීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දැක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම සේවකයන් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

03. තනතුරේ සම්බන්ධතා පිළිබඳ තොරතුරු :

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ/වෛද්‍ය අධිකාරී / දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ නිලධාරීන් සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතු වේ.

04. තනතුරට අයත් රාජකාරි කටයුතු :

ජාව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල, මූලික රෝහල්, ප්‍රාදේශීය රෝහල්, ප්‍රාථමික රෝගී සත්කාර ඒකකය(මධ්‍යම බෙහෙත් ශාලා) හා සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල වල ඉදිකිරීම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කිරීම සහ ආයතන ප්‍රධානියා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තනතුරට අදාළව පවරන වෙනත් රාජකාරි.

05. තනතුරේ වගකීම් :

ඔබට ඉහතින් පවරා ඇති රාජකාරීන් නිවැරදිවත් කාර්යක්ෂම ලෙසත්, අනලස්වත් ඉටු කිරීම ඔබගේ වගකීම වේ. නියමිත වේලාවට ආයතනයට පැමිණීමට හා පිටවීමට වග බලා ගත යුතු අතර, එය නිසි පරිදි සනාථ කිරීම සඳහා ආයතනයේ ඇති විධිමත් පැමිණීමේ ලේඛණයක(පොදු 18 වැනි ආකෘතියේ) අත්සන් කළ යුතුය. ආයතනයට නොපැමිණෙන්නේ නම් විධිමත්ව නිවාඩු අනුමත කර ගත යුතුය.

06. කාර්ය සාධන අගයුම :

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/98 විධිවිධාන පරිදි ඔබගේ කාර්ය සාධනය අගයනු ලැබේ. එහිදී රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ත ගුණාත්මක භාවය, ආචාරශීලී භාවය, ආයතනයට කළට වේලාවට පැමිණීම, සේවය සඳහා ඇති කැපවීම සහ වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප ද, සැලකිල්ලට භාජනය කරනු ලැබේ.

07. රාජකාරි ඉටුකරන චාතාවරණය :

ජාව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව හා අතිකුත් සියලුම සෞඛ්‍ය ආයතන වල කාර්ය මණ්ඩලය සමග අනෙකුත් සහයෝගයෙන් රාජකාරි ඉටු කළ යුතුය.

08. දැනුම කුසලතා :

චක්‍රලේඛ, ආයතන සංග්‍රහය, ජාව පළාත් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති සංග්‍රහය, ජාව පළාත් සභා මුදල් රීති සංග්‍රහය සහ රෝගී සත්කාර සේවා සහ රෝග නිවාරණ සම්බන්ධව පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහභාගි වීම තුළින් දැනුම කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය කර ගත යුතුය. ඒ තුළින් ආයතනයේ ඵලදායීභාවය වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා ද සහය ලබා දිය යුතුය.

මුල්පිටපත හා සාදා බැලූ යථා පිටපතක් බව සහතික කරමි.

*(අත්සන)*

.....  
 රැකියා / තනතුරු අධිකාරී / පරිපාලන නිලධාරී  
 ජාව පළාත් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවයේ සභාපති

කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

උච්ච පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතියට යටත්ව අනුමත කරමි.

- 1. සභාපති : .....
- 2. සාමාජික : .....
- 3. සාමාජික : .....
- 4. සාමාජික : .....
- 5. සාමාජික : .....

දිනය : 2016/07/05

ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,

2016/07/05 දිනැති කොමිෂන් සභා වාර්තාවේ අංක 22 යටතේ මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයට අදාළ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය සඳහා කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි.

*(Handwritten Signature)*

(ආර්.එම්.ටී.බී. භානියල්දෙණිය)  
ලේකම්

උච්ච පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

දිනය : 2016-07-13.

අනුමත කරමි/සකස්කරමි.

*(Handwritten Signature)*  
උච්ච පළාත් ආණ්ඩුකාරවරු 26

දිනය : .....

මුද්‍රණය කළ හා සලකුණු කළ  
විධායක ධන  
*(Handwritten Signature)*  
2016/07/05

ලැම්.පී. ජයසිංහ  
උච්ච පළාත් ආණ්ඩුකාර