



සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුභසාධන, පරිවාහ හා ළමා රක්ෂක සේවා අමාත්‍යාංශය,  
මධ්‍යම පළාත.

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ**  
**ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL - 01 - 2006 (A) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ**  
**පරිපාටිය**

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය  
**PL - 01 - 2006 (A) සඳහා වන මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය, මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්**  
**අනුමත කරනු ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.**

- 01. සම්බන්ධ වන ආයතන**
  - 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : සෞඛ්‍ය සේවා : යොමු අංකය: සීපීසී/පීඑච්එස්/ඩී1/4/2013 දිනය: 2013.05.31
  - 1.2 අමාත්‍යාංශය : සෞඛ්‍ය : යොමු අංකය: සීපීසී/එච්එම්/එච්ආර්/11 දිනය: 2013.06.01
  - 1.3 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: සීපීසී/සී/2/3/බ.ගැ.(II) දිනය: 2013.06.11
  - 1.4 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය: 2012.12.19
  - 1.5 ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: එන්එස්සීසී/10/71/3/එස්ආර් දිනය: 2013.10.03
  - 1.6 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: සීපීසී/පීඑස්සී/9/1/29/2013 දිනය: 2013.10.23
  
- 02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර** : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාතේ සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්
  
- 03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර** :
  - 3.1 සේවා ගණය** : ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන
  - 3.2 ශ්‍රේණි** : III, II, I සහ විශේෂ
  - 3.3 පැවරෙන කාර්ය භාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය** : ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය වන පොදු මූලික අවශ්‍යතාවන් අතුරින් නිශ්චිත අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය නිපුණතාවකින් තොරව ඉටුකළ හැකි මූලික කාර්යයන් පවරනු ලබන බහු කාර්යය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පටයට අයත් කාර්ය අතුරින් ඕනෑම කාර්යභාරයක් පත්වීම් බලධරයා විසින් මෙම සේවක ගණයට පවරනු ලැබේ.
  - 3.4 කාර්යයන් පැවරීම** : ශ්‍රේණිගත 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 හැක.
  
- 04. තනතුරේ / තනතුරුවල ස්වභාවය** : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2013-11-06 දින  
අනුමත කරන ලදී  
*(Signature)*  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

05. වැටුප්


- 5.1 වැටුප් කේත අංකය : PL-01-2006 (A)
- 5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.11730-10X120-10X130-10X145-12X 60-17600
- 5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර : සටහන: නව බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ සේවක ගණයේ ආරම්භක ශ්‍රේණිය වන III ශ්‍රේණියේ ආරම්භක වැටුප් පියවරටය.

ශ්‍රේණිය	වැටුප් පියවර	වැටුප් කලය
III	පියවර 01	රු. 11,730/=
II	පියවර 12	රු. 13,060/=
I	පියවර 22	රු. 14,375/=
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,840/=

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
1. කාර්යාල කාර්ය සහායක	III, II, I, විශේෂ	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සේවා ආයතනයේ අවට පරිසරය සහ සේවා ස්ථානය පිරිසිදුව තබා ගැනීම</li> <li>• සේවා ස්ථානයේ හෝ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා උදව් වීම.</li> <li>• මානව සම්පත් නිලධාරීන් හා අංශයේ අනෙකුත් නිලධාරීන් පවරනු ලබන රාජකාරි ඉටු කිරීම</li> <li>• ලිපි ඡායා පිටපත් ලබාදීම, 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>• ලිපිගොනු 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 නිවෙලය පරීක්ෂා කිරීම, එසේ නොමැති අවස්ථාවලදී ඒවා නියමිත පරිදි ඉටු කිරීම.</li> <li>• පොලීස් 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 නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>
2. අයුරුම්කරු	III, II, I, විශේෂ	01 (දැනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් පෞද්ගලික වන සේ අනුමත කර ඇත.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීමට සහාය දීම.</li> <li>• බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ඇසිරීම</li> <li>• අයුරුම් ලද බඩු ලොරිවල පැටවීම</li> <li>• එක් අංශයකින් තවත් අංශයකට අයුරුම් ලද නොග මාරු කිරීම ඇතුළත් බඩු නොග ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම</li> <li>• ගබඩාවට ලැබෙන පෙට්ටිවල ඇතුළත් බෙහෙත් සහ උපකරණ පරීක්ෂණයන් අයින් කර නියමිත ස්ථානවල තැන්පත් කිරීමට කටයුතු කිරීම</li> <li>• බෙහෙත් සහ උපකරණ තේරීමේදී ඒවාට ආධාර කිරීමට කටයුතු කිරීම</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටු කළ යුතුය.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2013-11-06 ..... දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාරතුමා

<p>3. මුරකරු විශේෂ</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>134</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝහල් භූමිය තුළට බලය නොලත් පුද්ගලයන් ඇතුළුවීම හා සතුන් රෝහල් භූමියට ඇතුළුවීමෙන් වැළැක්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන් බැඳීමේ වේලාවන්හි 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, නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි රැගෙන යන්නන්දැයි පරීක්ෂා කර හා එසේ නොවීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• රෝහල් භූමිය තුළට මත්ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම වැළැක්වීම හා මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන්නන් රෝහල් භූමියට ඇතුළු නොකිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ශේවා මුරය මාරුවන අවස්ථාවේදී අදාළ ඊළඟ ශේවකයා පැමිණෙන තුරු ශේවා ස්ථානයෙන් බැහැර නොයාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතුය.</li> </ul>
<p>4. වීදුලි සේවකයන් ක්‍රියාකරු</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>08</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• රෝහලක හෝ ආයතනයක රෝගීන්, අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය හා මහජනතාව එක් මහලක සිට තවත් මහලකට වීදුලි සේවකයා මගින් රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වීදුලි සේවකයා අක්‍රීය වන අවස්ථාවකදී එහි සිටින රෝගීන්, කාර්යය මණ්ඩලය සහ මහජනතාව අපහසුතාවයකින් තොරව පිටතට ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වීදුලි සේවකයා අක්‍රීය වන අවස්ථාවේදී වීදුලි සේවකයාගේ ආපදාව හදුනාගෙන එය යථාවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එසේ කර ගැනීමට අපහසු ආපදාවක් නම් අදාළ කාර්මික නිලධාරීන්ට දන්වා අවධානය කටයුතු කිරීම.</li> <li>• දිනපතා කමත් ශේවය කරන වීදුලි සේවකයෙකු ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ අවධානය බලා කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතුය.</li> </ul>
<p>5. ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>129</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සාර්ථකව ඉසිම් කටයුතු ආවරණය කිරීමට අවධානය පරිදි නිවාස සකස් කර, නිවැරදි ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමෙන් ඉසිම් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මහජන සෞඛ්‍ය ක්‍රමවේදයට නිලධාරී සහ අනෙකුත් පරිපාලන නිලධාරීන් විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඒ ඒ කෘමි නාශක නිවැරදි ප්‍රමාණයෙන් වැකියට මිශ්‍ර කර නිවැරදි ශීල්පීය ක්‍රම භාවිතා කරමින් ඉසිම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ඉසිම් යන්ත්‍ර හා ධුමාශන යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියා කිරීම හා නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• දවසේ වැඩ අවසන් වීමෙන් පසු වැකිය හොඳින් සේදා පිරිසිදු කිරීම.</li> <li>• වැකිය පිරිසිදු කිරීමේදී ඉවත් කරන කෘමි නාශක ජලය ආරක්ෂිතව බැහැර කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතුය.</li> </ul>
<p>6. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)</p>	<p>III, II, I, විශේෂ</p>	<p>568</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ශේවය කරන ආයතනයෙහි භූමිය සහ ආයතනයෙහි ශේවටු, දොරවල්, ජනාලය, කොරිඩෝර් සහ ගෙබිම් පිරිසිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• භූමිය සකස් කිරීම, පිටටනිවල තණකොළ කැපීම, මල් හා අලංකාර පැළ වර්ග වැවීම ආදිය මගින් ශේවා ස්ථානයේ පරිසරය පිරිසිදු හා සිත්ගන්නා සුළු ලෙස සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ගෙබිම් හා චිත්ති (නාන කාමරය හා වැසිකිළි හැර) සේදා පිරිසිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතනය සහ භූමිය පිරිසිදු කඩා ගත හැකිවන පරිදි රෝගීන්ට සහ අමුත්තන්ට සෞඛ්‍යාත්මක සේවය වැඩි ඉගැන්වීමේ පත්‍රිකා ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සහාය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2013-11-06 දින  
අනුමත කරනු ලැබූ  
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ අලංකාර

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• විදුලි උපකරණ, ජල සැපයුම් ක්‍රියාකාරීත්වයෙන් තබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු අතර, තාක්ෂණ වැළැක්වෙන පරිදි අරපිරිමැස්මෙන් කටයුතු කිරීම. ජල සැපයුම් අඩාල වූ විට රෝගීන්ට, ආයතනයට සහ කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ජලය පිටත සිට ගෙන ඒම සහ බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• කමන්ට නියම කරන අවස්ථාවලදී කාර්යාල උපකරණ ක්‍රියාකර වීම, තනිත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ආදී ගබඩා භාණ්ඩ බෙදීම, පැටවීම, ප්‍රවාහනය සහ ගබඩා කිරීම සඳහා සහාය වීම.</li> <li>• රෝගීන් සහ අමුත්තන් නියමිත ස්ථානවලට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රෝගීන් නැවතීම ගාලාවට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• වෛද්‍ය නිලධාරීන්, ලියාපදිංචි වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත රෝගීන් පෝලීමකින් යුතුව පිලිවෙළකට යොමු කිරීම.</li> <li>• බාහිර රෝගීන් සහ සායනවලට පැමිණෙන රෝගීන් සඳහා අදාළ කුණ්ඩු / කාඩ්පත් හා අංක අනුපිළිවෙලට නිකුත් කිරීම සහ හදිසි අවස්ථාවලදී රෝගීන් ලියාපදිංචි කිරීමට සහාය වීම, රෝගීන් පරීක්ෂා කරන විට ඒ සඳහා සහාය වීම.</li> <li>• ගිලන් රථවලින් සහ වෙනත් වාහනවලින් ගෙන එන රෝගීන් පිටකට ගෙන නියමිත ස්ථානවලට ගෙන යාමට සහාය වීම.</li> <li>• රෝගීන් (බාහිර රෝගී අංශයේ සිට) වාට්ටුවලටත්, වාට්ටුවල සිට වෙනත් අංශවලටත්, වෙනත් අංශවල සිට නැවත වාට්ටුවටත්, අවශ්‍ය වීම පිට ආයතනවලටත් නියම කරන පරිදි ප්‍රවේශම් පහිතව ය. ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගීන්ට නාන කාමරයට හෝ වැසිකිළියට යාමට අවශ්‍ය වූ විට සහාය වීම.</li> <li>• රෝහලට ගෙන එන විට මිය ගොස් තිබූ හෝ බාහිර රෝගී අංශයේ දී මිය යන රෝගීන් වෛද්‍ය නියමය පරිදි නියමිත ස්ථානයක තැබීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී පණිවිඩකරුවන් ලෙස කටයුතු කිරීම සහ ඒවා නිවැරදි ලෙස අදාළ අයට හෝ අංශවලට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• කාර්යාලයෙහි වාර්තා ලේඛන හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම සහ සියලුම රාජකාරී ලිපිගොනුවල අතිශය රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල යතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම.</li> <li>• රෝගී ආහාර හා ජෛවක ආහාර පිළියෙළ කිරීමට සහාය වීම. මුද්‍රාකැන්ගෙයි භාජන පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• මුද්‍රාකැන්ගෙයි සිට රෝගීන්ගේ ආහාර වාට්ටුවට ගෙනවුත් ආහාර බෙදීමට හෙද නිලධාරීන්ගේ සහාය වීමට කටයුතු කිරීම, ආහාර බෙදා නිමවූ පසු සියලු භාජන පිටකට ගෙන හොස් සෝදා හැරීමට කටයුතු කිරීම. රිළග ආහාර වේල ගෙන ඒම සඳහා ආහාර බදුන් වාට්ටුවේ සිට මුළුතැන්ගෙට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කටර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිනෙලා ඉටුකළ යුතුය.</li> </ul>
7. ප්‍රධාන කාර්ය සහායක (කණිෂ්ඨ)	III, II, I, විශේෂ	1081	<ul style="list-style-type: none"> <li>• කාණු හා සියලුම වැසිකිළි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කළ යුතුය. වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම අවම වශයෙන් දිනපතා දිවා කාලයෙහි (03) කුන් වරකුත්, රාත්‍රී කාලයෙහි දෙවරකුත් (02) වශයෙන් දිනකට පස්වරක් (05) සහ අවශ්‍ය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක සිදුකළ යුතුය.</li> </ul>

රජයේ සේවයේ පවතින

2013-11-06 දින

අනුමත කරන ලදී

(අත්සන)

ආණ්ඩුකාරුණික

			<ul style="list-style-type: none"> <li>මලාධාර, මුත්‍රාධාර සහ කෙළ පෙර්විච් පෝෂා විෂබීජ නැසීම, බෝවන රෝගීන් පාවිච්චි කළ සියලුම ද්‍රව්‍ය පෝෂා විෂබීජ නාශක යෙදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>වැසිකිළි හා නාන කාමර නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීමට රෝගීන් උනන්දු කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රෝගීන් මල මුත්‍රා හෝ වමනය කළ විට ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම, ශල්‍යකර්මවලදී ඉවත් කරනු ලබන කොටස් සහ වැදගත් අංශාගාර ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>වාට්ටු හා ඒ අවට භූමිය පිරිසිදු ව හා සනීපාරක්ෂාවෙන් යුතුව කඩා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>සූනිකාගාරයෙහි, වාට්ටුවල සහ ශල්‍යාගාරයෙහි මැකිත්දෝෂ හා තෙත කිළිච්චි රෙදි වැනි දෑ පෝෂා පිළිවෙලට නම්‍ය භාරදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රෝහල් වාට්ටුවකදී රෝගීන් පාවිච්චි කර ඉවත් කරන ලද මුත්‍රා බෝතල්, වැස්සුම් බෝතල්, වූසන බෝතල් යනාදිය සනීපාරක්ෂක ක්‍රම ආනුගමනය කර ප්‍රවේශයෙන් පෝෂා පිරිසිදු කර භාරදීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>පස්වත් මරණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අවදානම් නිලධාරීන්ට සහාය වීම.</li> <li>මෘත ශරීර කොටස් මෘත ශරීරාගාරයට ගෙන යාම හා කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට ඉවත් කිරීමට නොහැකි අයිතිකරුවන් නොමැති - මෘත ශරීර අදාළ බලධාරියාගේ නියමය පරිදි ඒවා වල දැමීමට නියමිත සුසාන භූමියට ගෙන ගොස් වළ දැමීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>අදාළ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි නිදර්ශක ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය බෝතල් රසායනාගාරයෙන් ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. ශල්‍යකර්මවලදී සහ වෙනත් අවස්ථාවලදී රෝගීන්ගෙන් ලබාගන්නා ලේබල් කරන ලද නිදර්ශක පරීක්ෂාව සඳහා අදාළ රසායනාගාරවලට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම, පරීක්ෂණ වාර්තා සුදානම් කර ඇති විට ඒවා රසායනාගාරයෙන් වාට්ටුවලට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රෝහලට පැමිණෙන සහ වාට්ටුවල සිටින රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>රජයේ දේපල ප්‍රවේශයෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතුවලට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතුය.</li> </ul>
--	--	--	---

6.2 ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව :

1921 කි. ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II, I හා විශේෂ ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :  
7.1 බඳවා ගැනීමේ අනුසාතය :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ
කුසලතා	අදාළ නොවේ

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම :  
7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

බඳවා ගනු ලබන්නේ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (කණිෂ්ඨ) III ශ්‍රේණිය සඳහා පමණි.



**7.2.2 සුදුසුකම්**

- 7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවැනි වර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 02 කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම.
- 7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ.
- 7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.
- 7.2.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම මධ්‍යම පළාතේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.
- 7.2.2.5 වෙනත් :
  - I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
  - II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් ද යුක්ත විය යුතුය.
  - III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය 7.2.2 සිට 7.2.3 දක්වා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ / ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.
  - IV. බඳවා ගනු ලබන දිනට මධ්‍යම පළාතේ පුර්වාසන්න වසර කුනක ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය.

**7.2.3 වයස**

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

**7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

- 7.2.4 : ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබා ගන්නා ලකුණු අනුවිලිවලට අනුව පවතින පුරප්පාඩු වලට පත් කරනු ලැබේ.
- 7.2.4.1 ලිඛිත විභාග : අදාළ නොවේ
- 7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2013-11-06 දින  
 අනුමත කළා යයි  
 ආණ්ඩුකාර, පළාත

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පවත්වනු ලැබේ.

ලකුණු ලබාදෙන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය - 100	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	40	අදාළ නොවේ. උපරිම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ.
පළපුරුද්ද	55	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	05	
මුළු එකතුව	100	

7.2.4.3.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

7.2.4.4. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ)

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

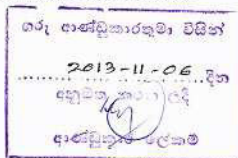
08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්බන්ධය යුක්තව කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්)
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 01)
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 03)

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ : වසරකට දෙවරක් කොපමණ කාලයකට වරක් ද?

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන් ද? : 01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් } මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්  
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }  
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් }



09. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය

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

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම

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

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

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

ගරු අංශ්ඨකාරකුමා විසින්  
 ..... 2013 - 11 - 06 ..... දින  
 අනුමත කරනු ලැබූ  
  
 අංශ්ඨකාරකුමා



10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්

- I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ වසර හය (06) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත දිනට වැටුප් වර්ධක හය (06) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර හය (06) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. උසස් වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- V. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.
- VI. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව නියමිත කාලය ඇතුළතදී ලබා ගෙන තිබීම.

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන නිලධාරීන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යාතා 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 නිලධාරීන් 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 අභියෝග්‍යාතා පරීක්ෂණය - ඇමුණුම 04 හි ඇත.

සටහන

- සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීමේ ලබා දීමේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 60% ක් ලබාගත යුතුය. නවද, 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 අභියෝග්‍යාතා පරීක්ෂණයට එම සේවකයාට පෙනී සිටිය හැක. එවැනි සේවකයෙකු සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම සිදුකරන දිනය ලෙස සලකනුයේ එම විභාගය සමත් වූ දින වේ.

ගැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2013-11-06 ..... දින  
 කොළඹ නගරයේදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවය (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (09) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. 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 I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.2.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර අටක (08) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක අට (08) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව පූර්වාසන්නතම වසර අට (08) තුළම සුවිශේෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2013-11-06 දින  
 අනුමත ක්‍රමයට අදාළව  
  
 ආණ්ඩුකාරතුමා

**සාලකේෂය**

සුවිශේෂී කාර්ය සාධන 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 අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණය / ව්‍යාභුගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

**10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :**

සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් සඳහා පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් ව්‍යාභුගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යාභුගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් 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 5)

**10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට වියේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම**

**10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :**

**10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම්**

- I. උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර නවයක (09) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක නවය (09) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- II. උසස්වීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර නවය (9) ක තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

**10.3.1.2 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 වියේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2013-11-06 දින  
 ආණ්ඩුකාරතුමා  
 ආණ්ඩුකාර මලකම

11.1 සුදුසුකම්

තනතුරු	සුදුසුකම්
01. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය)	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (කැනිෂ්ට්) III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයෙකු විය යුතුය.
02. කාර්යාල කාර්ය සහායක	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
03. ඇසුරුම්කරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
04. මුරකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
05. විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
06. ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) II ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) I ශ්‍රේණියේ හෝ සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

සටහන :-

- 01. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ගණනය කරනු ලැබේ.

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :-

- අ. සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) :- සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ පුරප්පාඩු ඇති වූ විට පෝෂ්‍යතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව පත් කරනු ලැබේ.
- ආ. කාර්යාල කාර්ය සහායක, ඇසුරුම්කරු, මුරකරු, විදුලි සෝපාන ක්‍රියාකරු ඉසින යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා තෝරාගනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවය මතය. සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලැබේ. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ.

ගරු ආණ්ඩුකරුගේ විසින්  
 2013-11-06 දින  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

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 විරින් 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 පළාතේ 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 - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-01-2006(A) පරිපාටිය වේ.
- vi “සේවය” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවය වේ.
- vii “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සහ 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 උපයෝගී යුතුව තිබූ සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයෝගයට ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඬුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

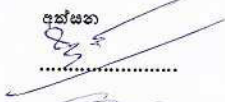



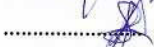
2013-11-06

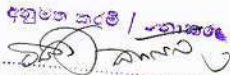
අනුමත කොට දීම

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

- 14. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිසාවියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
- 15. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පිළිබඳව විධිවිධාන ඇමුණුම 07 හි දැක්වේ.

..... 2013.10.23 දිනැති කොමිෂන් සභා රැස්වීම් දිනයේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

- |  |   |
|--|---|
| නාම  | අත්සන   |
| 01 එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති)         |  |
| 02 යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)          |  |
| 03 ටී.වී. මාරිමුක්කු මහතා (සාමාජික)        |  |
| 04 ඒ.එම්.ඒ. ගුරු මහතා (සාමාජික)            |  |
| 05 ජී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය (සාමාජික) |  |

අනුමත කරයි /   
 විනිවිද ගොවිබල කමිටු  
 මධ්‍යම ලොක් ආණ්ඩුකාරවරයා  
 2013.10.06

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	පැය 01	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

පරීක්ෂණයේ නම	විෂය නිර්දේශය
සාමාන්‍ය පරිපාලනය	<ul style="list-style-type: none"> <li>අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි 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 කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම. (බහුවර්ණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2013-11-06 දින  
 ඇමුණුමේ කාර්යාලීය  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	භූය 1 ½	100	40%

03. ලිඛිත විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසි	<ul style="list-style-type: none"> <li>ආයතන සංග්‍රහයේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ) පහත කරුණු               <ul style="list-style-type: none"> <li>වෘත්තීය සම්බන්ධ කටයුතු,</li> <li>මාරු කිරීම,</li> <li>දේශපාලන හිමිකම්</li> <li>අතිකාල</li> <li>ගමන් වියදම්</li> <li>වැටුප් ණය</li> <li>විනය පිළිබඳ කරුණු</li> </ul> </li> <li>මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත කරුණු               <ul style="list-style-type: none"> <li>බලය දීම</li> <li>අනුමත කිරීම</li> <li>සහතික කිරීම</li> <li>ගෙවීම</li> <li>පාඩු හා අත්හැර දැමීම</li> </ul>               (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)             </li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2013-11-06 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්



01. විභාගයේ නම : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ I වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
විෂය දැනුම	පැය 1 ½	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
විෂය දැනුම	රෝගීන්ගේ හා සේවක ආහාර සැපයීම, දෛද්‍ය වාර්තා, ආපදා කළමනාකරණය, රෝගී දේපල, වතු ඵලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, රෝගල් පරිසරය හා සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යන ආදී විෂයන් ආවරණය වන සේ සකස් කළ බහුවර්ණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

03 ඇමුණුම  
 2013-11-06 දින  
 අනුමත කාලය  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වූ අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය (10.1.2.2)**

01. විභාගයේ නම : III වැනි ශ්‍රේණියේ සිට II වැනි ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් වීම විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

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

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක් ද යන වග : වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය	<ul style="list-style-type: none"> <li>තමා වෙත පැවරෙන කාර්යයන් සුවිශේෂී කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප අත්පත් කරගෙන තිබේද යන්න මැන බැලීමේ පරීක්ෂණයකි. (ප්‍රශ්න 50 කින් යුත් බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)</li> <li>සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිපාලනය, කාර්යාල පරිසරය, රෝහල් පරිසරය, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2013-11-06 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට පුළුල් කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වූ විද්‍යාගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (10.2.2.2)**

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ විද්‍යාගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
02. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර :

පරීක්ෂා කර ලකුණු ලබාදෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු
1. රාජකාරි කටයුතුවලදී ආයතනයට දක්වන ලද විශේෂ දායකත්වයන් (එක් දායකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින්)	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගයීම (උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 සඳහා) ඉතා හොඳයි - ලකුණු 9 හොඳයි - ලකුණු 6 සතුටුදායකයි - ලකුණු 3	45	
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය	05	

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2019-11-06 දින  
 දකුණු නැගෙනහිර  
 දාණ්ඩුකාර ලෙන

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුර හැර අනෙකුත් තනතුරුවලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (11.2)

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ : සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරුවලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
02. ලකුණු ලබාදිය යුතු ක්ෂේත්‍ර : අධ්‍යාපන හා අනෙකුත් සුදුසුකම්
- I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයේ සාමාන්‍ය සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 02 ක් ද සම්මාන සාමාර්ථ සඳහා ලකුණු 03 බැගින් ද විශිෂ්ට සාමාර්ථයක් හෝ අධි සාමාන්‍ය සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් උපරිම 30 යි.
  - II. සේවා කාලය : සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක (සාමාන්‍ය) තනතුරේ සේවා කාලය සඳහා වසරකට ලකුණු 02 බැගින් උපරිම 40 යි.
  - III. පළපුරුද්ද : අදාළ තනතුරේ පළපුරුද්ද සඳහා වසරකට ලකුණු 05 බැගින් උපරිම 25 යි. (වසරකට අඩු කාලයකට ලකුණු නොලැබේ)
  - IV. සම්මුඛ පරීක්ෂණය : සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය සඳහා උපරිම 05 යි.

මුළු ලකුණු : 100

ගනු ලැබූ ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2013-11-06 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**සේවයේ යෙදී සිටින්නන් නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම  
(නියමිත දිනට සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට පමණක් අදාළ වේ)**

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලබාගත් දිනයේ සිට මෙම පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වේ. එම දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට ලබා සිටි PL - 01 - 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-1-III ශ්‍රේණිය**

- අ. PL - 01 - 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 සෞඛ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL - 01- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

**02. PL-1-II ශ්‍රේණිය**

- අ. PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු විස්සක (20) කට අඩු සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අවම වශයෙන් අවුරුදු දහයක (10) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා නව බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- ආ. PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ 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) සම්පූර්ණ වුවද නව බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බදවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෞඛ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL-01- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 ..... 2013-11-06 ..... දින  
 ඇමුණුම නංවනු ලබයි  
 (අත්සන)  
 ආණ්ඩුකාර ලෙනාම

**03. PL-1-I ශ්‍රේණිය**

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්ස (20) ක හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු නිහක (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. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක් හෝ ඊට වැඩි එහෙත් අවුරුදු දහනවය (19) කට අඩු සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම 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,
- ඇ. PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණිය 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 උසස් වීමට අවශ්‍ය පොසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL-1 - I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.


**04. PL-1- විශේෂ ශ්‍රේණිය**

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නිහක (30) කට සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නිහ (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. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහනවය (19) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, එමෙන්ම 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. ඉහත සඳහන් පරිදි I ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර නවය (09) ක් සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක නවයක් (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 - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි විශේෂ ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක වැටුප් ලබන සේවකයින් PL-1 විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2013-11-06 දින

අනුමත කරන ලදී

  
 ආණ්ඩුකාර ජෙනරාල් 22