

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ**

**කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -02 සේවා ගණය (MN- 1 - 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 කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ 02 සේවා ගණය MN - 1 - 2006 (A) සඳහා මෙම පරිපාටිය සකස් කරනු ලැබේ. මෙම පරිපාටිය මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කළ දිනයේ සිට මධ්‍යම පළාත තුළ ක්‍රියාත්මක වේ. මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක වූ මෙම සේවයට අදාළ බඳවා ගැනීම්/ උසස් කිරීම් පරිපාටියට අගතියක් නොවන පරිදි සකස් කර ඇත.

**01. සම්බන්ධ වන ආයතනය**

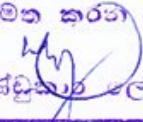
- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව: මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය: CPC/PDHS/P/1/4/2014 දිනය 2014.08.19
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය CPC/HM/HR/11/13-20 දිනය 2014.08.28
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම } : යොමු අංකය DMS/D/පොදු/11/-2 දිනය 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය -CPC/CS/2/3/S.M/H (I) දිනය 2014.09.10
- 1.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය : යොමු අංකය CPC/PSC/9/1/19/2014 දිනය 2014.11.25

**02. පත් කිරීමේ බලධාරියා පිළිබඳ විස්තර**

: මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

**03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර**

- 3.1. සේවා ගණය : කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 02
- 3.2. ශ්‍රේණි : III, II, සහ I
- 3.3. පැවරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය : සෞඛ්‍ය ආයතනයන්හි විධායක හා පරිපාලන යන මට්ටම්වල නියුතු වූවන්ගේ කාර්යයන්ට උපස්ථම්භක හා /හෝ පහසුකාරක කර්තව්‍යයන් අතරින් තාක්ෂණික ස්වභාවයේ නොවන්නා වූද, ඒකල ස්වරූපයේ වූද, (Single Functional) කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම ගණයේ කාර්යයන් අතරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් විශේෂයෙන් නියම කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් මෙම නිලධරයන් විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

04. තනතුරෙහි/ තනතුරුවල ස්වභාවය

: ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු අනන්දරු, වැන්දඹු පුරුෂ අනන්දරු විශ්‍රාම වැටුපකට දායක විය යුතුය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය

: MN - 1 - 2006 (A)

5.2 වැටුප් පරිමාණය

: රු. 13120 -10 X145 -11 X170 -10 X 240 -10 X 320 - 22040.00

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර


:

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

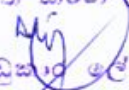
06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

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


අනුමත තනතුරු නාම	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01. නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>හෙද නිවාසයේ භාණ්ඩ සහ වෛද්‍ය නිල නිවාසයේ භාණ්ඩවල භාරකාරත්වය හා බඩු ලැයිස්තුවක් (inventory) පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>අදාළ භාණ්ඩ පිළිබඳ බඩු ලැයිස්තුවක් (inventory) පවත්වා ගෙන යාම හා බඩු බාහිරාදිය කැඩුම් බිඳුම් , නැතිවීම් පිළිබඳ වගකිව යුත්තන්ගේ නම් ඇතුළත් ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීම හා ඒ පිළිබඳ රෝහල් ප්‍රධානියාට වාර්තා කිරීම.</li> <li>නිල නිවාස (හෙද, වෛද්‍ය) අවට පිරිසිදුකම පිළිබඳ සොයා බැලීම.</li> <li>රජයට අයත් කිලීට් රෙදි පිරිසිදු කරන්නාට දීම සහ අපුල්ලන ලද රෙදි භාර ගැනීම.</li> <li>නිල නිවාස(හෙද, වෛද්‍ය) කණිෂ්ඨ සේවකයන් පාලනය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට සහාය වීම, නේවාසිකාගාරය තුළදී හෙදියන් නීතිරීති පිළිපදින බවට වග බලා ගැනීම හා අනවසරයෙන් හෙද නිවාසයෙන් බැහැර වූ හෙදියන් පිළිබඳව වාර්තා කිරීම, ආහාර වට්ටෝරු ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>ආයතන භාර නිලධාරී විසින් සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
02. ආහාර නිරීක්ෂිකා	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>රෝගීන්ගේ ආහාර නිසි අන්දමට පිසීම අධීක්ෂණය කිරීම, ඇණවුම් කල ආහාර ද්‍රව්‍ය වලින් ලෙඩුන්ට හා කෑම ලබන සේවකයන්ට කලට වෙලාවට කෑම සැපයීමට වග බලා ගැනීම.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම

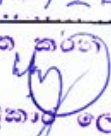
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• බඩු භාරගන්නා නිලධාරියා සමග එකතු වී ඇණවුම් කළ ද්‍රව්‍යයන් නිවැරදිව භාර ගත යුතු අතර, ලැබෙන ප්‍රමාණයේ මිදි පාඩුවක් වෙතොත් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.</li> <li>• ලැබෙන බඩු වර්ගවල ප්‍රමිතිය ගැන වගකීම සහ ප්‍රමිතියට අනුකූලව නොවේ නම් ඒ බව ස්ථාන භාර වෛද්‍ය නිලධාරියාට දැනුම් දීම.</li> <li>• මුළුතැන්ගෙය හා මුළුතැන්ගෙයි භාජන සහ ඒ අවට පිරිසිදු ලෙසට පිළිවෙලකට තබා ගැනීම කල යුතු අතර, තමන් ඇතුළු මුළුතැන්ගේ සේවක පිරිස අතර මෙන්ම ආහාර පිසීමේදී නිසි අන්දමට සෞඛ්‍ය ආරක්ෂක සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සංවිධානව තබා ගැනීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• රෝහල් මුළුතැන්ගෙයි පිසින කෑම බීම වල රසයන්, පෝෂණ ගුණයන් කෙරෙහි තමන් විසින්ම සැලකිල්ල දැක්වීම හා කෑම වර්ග ආශ්‍රිත නිසි පදමට යෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• කෑම වේල් පිළිබඳව විවිධත්වයක් ඇති කිරීම සඳහා ඉටුම් පිහුම් නිසියාකරව වෙනස් කිරීම.</li> <li>• කුළුබඩු වර්ගවල භාරකාරත්වය තමා වෙත ලැබුණු පසු ඒවා අපතේ යාමෙන් හෝ සොරකම් කිරීමෙන් ඇති වන පාඩු වලක්වා ගැනීමට වග බලා ගැනීම. මේ සඳහා කෑම වර්ග ලැබුණු තැන් සිට පිසූ ආහාර බෙදා දෙන තෙක් දිගටම රැඳී සිටීම.</li> <li>• කෑම වේල් නියමිත වේලාවට ඒ ඒ වාට්ටුවලට මුළුතැන්ගෙයින් බෙදා හැරීම පිරික්සීම.</li> <li>• මුළුතැන්ගෙයි වැඩ නිසි අන්දමට ඉටු කිරීම සඳහා සුදුසු පරිදි මුළුතැන්ගෙයි සේවකයන් අතර වැඩ බෙදීම.</li> <li>• තමන් භාරයේ පවත්නා මුළුතැන්ගෙයි සියළු උපකරණ ආදියේ වට්ටෝරු පොත් නඩත්තු කර ගැනීමටත්, ඒ බඩු නිසි පරිදි තබා ගැනීමටත් වග බලා ගැනීම.</li> <li>• ආයතන භාර නිලධාරී විසින් සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
03. වාට්ටු ලිපිකාරිණි	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• විවිධ ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ඇද ඉහපත් වලින් පිළිවෙලින් ආහාර වට පත්‍රිකා වලට සහ අතිරේක පත්‍රිකා වලට පිටපත් කිරීම සහ ඒවායේ සාරාංශ පිළියෙල කිරීම.</li> <li>• වාට්ටුවේ සියළු ලිපිකාර කටයුතු වල යෙදීම.</li> <li>• රෝහලින් මුදා හරින ලද රෝගීන් සඳහා වන ආහාර වට සහ අමතර ආහාර වර්ග ආහාර වට පත්‍රිකා වලින් අඩු කර ආයතන භාර නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන ලබා ගැනීම.</li> <li>• ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි රෙදි වෙනුවට අලුත් ඒවා මාරු කිරීම, අපිරිසිදු රෙදි සේදීමට දීම, ඉරුණු රෙදි මැසීම, රෙදි සහ ලෝහ භාණ්ඩ ඇතුළු වෙනත් භාණ්ඩවල වට්ටෝරු ලේඛණ ( ඉන්වෙන්ට්‍රි) පවත්වා ගෙන යාමට හෙද සොහොයුරියට හෝ වාට්ටු භාර හෙදියට සහාය වීම.</li> <li>• වාට්ටුවට රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම වාට්ටු ලේඛණ වල සටහන් කිරීම, වාට්ටුවලට බෙදා හරිනු ලබන රෙදි සහ ශල්‍ය උපකරණ ආදිය අවස්ථාවට උචිත වන පරිදි හෙද සොහොයුරිය හෝ හෙදිය භාරයේ තැබීමට වග බලා ගැනීම.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• තමන් භාරයේ තිබෙන භාණ්ඩ ඔවුන් විසින් හරි වැරදි බැලිය යුතු අතර හෙද පාලිකාවගේ සහ ආයතන භාර නිලධාරීගේ පරීක්ෂණය සඳහා එවැනි හරි වැරදි බැලීම්වල වාර්තාවක් තබා ගැනීම.</li> <li>• හෙද සොයුරියට හෝ හෙදිය සැහීමකට පත්වන පරිදි වාට්ටුවල නිකුත් කරන රෙදි සහ වෙනත් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකරන උපස්ථායකයින්/ කම්කරුවන් සහ වෙනත් අය ඔවුන්ට දෙන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ ගණන් පෙන්වීම.</li> <li>• ආයතන භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
04. පශු එන්නත්කරු	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• සත්ව එන්නත් හා ඖෂධ භාරව කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එන්නත්වල ශීත දාමය ආරක්ෂා කර ගනිමින් සතුන්ට එන්නත් ලබා දීම හා එන්නත් කිරීමට භාවිතා කරන උපකරණ නිසි අයුරින් පීඩානුභවණයට ලක් කිරීම.</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන්ගේ හා හිමිකරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක් පවත්වා ගෙන යාම.</li> <li>• අයාලේ හැසිරෙන සතුන්ට ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් හා උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීමේ වැඩසටහන් අධීක්ෂණය.</li> <li>• සමූහ එන්නත් කටයුතුවල නිරත වීම.</li> <li>• දිනපතා රාජකාරි පිළිබඳව දෛනික හා මාසික වාර්තා සැකසීම හා එන්නත් කටයුතුවල නිරත වීම.</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන් ලියාපදිංචි කිරීම, අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයන් නියම කර ඇති මුදලක් අය කිරීම හා එයට අදාළ රිසිට්පත් නිකුත් කිරීම. (මෙය පළාත් පාලන ප්‍රධානියාගේ අවසරය මත.)</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන් පිළිබඳව පසු විපරම් කටයුතු සඳහා අදාළ බලධාරීන් සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම.</li> <li>• එන්නත් කරනු ලබන සතුන් පිළිබඳ අංග සම්පූර්ණ එන්නත් වාර්තා හිමිකරුවන්ට ලබා දීම. සතුන් හා හිමිකරුවන් පිළිබඳව එන්නත් වාර්තා ලබා ගැනීම සහ වගකීමක් සහිතව සතුන් ඇති කිරීමේ කටයුතු වැඩි දියුණු කර ගැනීමට මග පෙන්වීම. අණපනත් අතුරු නියෝග පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම හා පිළිපැදීමට උපදෙස් ලබා දීම.</li> <li>• උපත් පාලන එන්නත් ලබා දීම.</li> <li>• පශු එන්නත් රබර් මුද්‍රාවක් තබා දීස්ත්‍රික් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කොට්ඨාශය, දීස්ත්‍රික්කයේ නාම සඳහන් කර කාඩ්පත් සඳහා අත්සන යෙදීම.</li> <li>• ප්‍රචාරක කටයුතු කිරීම (ජලභීතිකා රෝගය පිළිබඳව ජනතාව දැනුවත් කිරීම සඳහා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන ලබා දීම, අනවශ්‍ය සතුන් බෝවීමට තුඩු දෙන සියළුම සාධක පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම)</li> <li>• සත්ව ගහණ පාලනය වැඩිදියුණු කිරීම, සැත්කම් සඳහා සතුන් හඳුනා ගැනීම, පශු වෛද්‍ය අවධානයට සතුන් ලක් කිරීම, වද සැත්කම් සඳහා සතුන් යොමු කිරීම, පසු විපරම් හා ප්‍රතිකාර කටයුතු සඳහා සහාය වීම.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ජලභීතිකා රෝග කර්ජනයට ලක් වී ඇති පුද්ගලයන් කඩිනමින් පෙර ප්‍රතිකාර සඳහා යොමු කිරීම, ප්‍රතිකාරමය උපදෙස් ප්‍රජාව අතරට ගෙන යාම, ජාතික මට්ටමේ උපදෙස් ග්‍රාමීය මට්ටමෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.</li> <li>• ආයතන භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
<p>05. වෛද්‍ය සැපයීම සහකාර</p>	<p>08</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• තම ගබඩා අංශයේ සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකීම අංශ පරිදි නියමිත ලෙස ගබඩා කිරීම, ලැබෙන බඩු ඉල්ලුම්පත් අනුව තම අංශ ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි ඒවා අදාළ ආයතනවලට බෙදා හැරීම.</li> <li>• ඖෂධ සංයෝජනය හා රසායනික සංයුතිය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම හා ඒ පිළිබඳව වගකීම.</li> <li>• අන්තරාදායක හා විකිරණශීලී පිළිකා මර්දන ඖෂධ, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන අන්තරාදායක ඖෂධ පනතට අනුව බෙදා හැරීමට හා ගබඩා කිරීමට වග බලා ගැනීම.</li> <li>• ලෝක සෞඛ්‍ය සංවිධානයේ උපදෙස් මත සුවිශේෂ ගබඩා ක්‍රමවේදයන් හා තාක්ෂණික දැනුම උපයෝගී කර ගනිමින් ළමා හා මාතෘ සායන සඳහා නිර්දේශිත ඵන්තත්වල (Vaccine) වල රසායනික සංයුතිය හා ගුණාත්මක භාවයට හානි නොවන අයුරින් විශේෂිත තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් යටතේ ගබඩා කිරීමේ හා නිකුත් කිරීමේ වගකීම.</li> <li>• දිස්ත්‍රික්කයේ රෝහල් හා සෞඛ්‍ය ආයතන සඳහා වාර්ෂික තොග ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා තොග පාලනය සඳහා අංශ ප්‍රධානියාට සහාය වීම.</li> <li>• නවීන ගබඩා යන්ත්‍රාපකරණ භාවිතය හා ඖෂධ ප්‍රවාහනය සඳහා යෝග්‍ය වාහන යෙදවීම.</li> <li>• ඖෂධ හා ඇසුරුම් ගබඩාවලට ලැබෙන අන්දමට ඇසුරුම් කිරීම, කලින් ගෙන්වන ලද භාණ්ඩ පළමුව නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ අංක හා කල් ඉකුත්වීමේ දින අනුව නිකුත් කිරීම</li> <li>• ශල්‍ය උපකරණ ගබඩා කිරීම හා ආයතන ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් පරිදි බෙදා හැරීම.</li> <li>• අක්‍රමිකතා වංචා දූෂණ ඇති නොවන පරිදි ක්‍රමවත්ව සුරක්ෂිත අන්දමින් ගබඩාව තුළ මනා පරිපාලනයක් පවත්වා ගෙන යාම සහ ඒ සම්බන්ධව තම ආයතන භාර නිලධාරියාට වගකීම</li> <li>• ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් ක්‍රමවත්ව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා ලෙජර්ගත කිරීම සහ ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් සටහන් කර මාසිකව තුළනය කිරීම.</li> <li>• අවශ්‍ය බිල් කාඩ්පත් ලියකියවිලි, පොත්පත් හා ලිපි ගොනු ආදිය අතපසු නොකර නියමිත ලෙස තබා ගැනීම.</li> <li>• ගබඩා සමීක්ෂණවලදී සමීක්ෂණ නිලධාරීන්ට සහාය වීම හා විමසුම් ඇතොත් කලට වේලාවට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාට සහාය වීම.</li> </ul>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• අංශ වෙත ලැබෙන ඖෂධවල දින ඉකුත් වීමට පෙර ඒවා නියමිත අන්දමට අදාළ ආයතනවලට නිකුත් කිරීමට වග බලා ගැනීම හා එවැනි කාලය ඉකුත් වීමේ තොර නම් අංශය තුළ ඇත්නම් ඒවා පිළිබඳව දැන්වීමට කටයුතු කිරීම.</li> <li>• නම අංශයේ ඖෂධ තොර අවම මට්ටමකට පැමිණ ඇත්නම් එම ඖෂධ පිළිබඳව මසකට වරක් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත වාර්තා කිරීම.</li> <li>• ආයතන භාර නිලධාරියාගේ අභිමතය පරිදි සාධාරණ ලෙස පවරනු ලබන වෙනත් ඕනෑම රාජකාරියක් ඉටු කිරීම.</li> </ul>
--	--	---

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා එක් එක් තනතුරට අදාළව III, II, I ශ්‍රේණි වශයෙන් ඒකාබද්ධව පවතී.

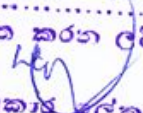
07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගැනීමේ අනුපාතය :

	අනුමත තනතුර	ධාරාව	ප්‍රතිශතය
1	නිවාසභාරකාරිණි/ නිවාස භාරකරු	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
2	ආහාර නිරීක්ෂිකා	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
3	වාච්චු ලිපිකාරිණි	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
4	පශු එන්තක්කරු	විවෘත	30%
		සීමිත	70%
		කුසලතා	-
5	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	විවෘත	70%
		සීමිත	30%
		කුසලතා	-

සටහන - (i) යම් හෙයකින් සීමිත ප්‍රතිශත සීමාවට අවශ්‍ය අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් නොවුවහොත් ඉතිරි සංඛ්‍යාව විවෘතව බඳවා ගනු ලැබේ.

(ii) ආහාර නිරීක්ෂිකා හා වාච්චු ලිපිකාරිණි තනතුරු සඳහා බඳවා ගනු ලබන්නේ කාන්තාවන් පමණි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය :

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
01	නිවාසභාරකාරිණි/ නිවාසභාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය
02	ආහාර නිරීක්ෂිකා	III වන ශ්‍රේණිය
03	වාට්ටු ලිපිකාරිණි	III වන ශ්‍රේණිය
04	පශු එන්නත්කරු	III වන ශ්‍රේණිය
05	වෛද්‍ය සැපයුම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය

7.2.2. සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-

7.2.2.3 පළපුරුද්ද :-

} එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම - 01

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම්

:- මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :-

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- III. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු 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 03 ස්ථිර පදිංචිය තහවුරු විය යුතුය. ඡන්දහිමි නාම ලේඛනයේ / ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයේ පදිංචිය සහතික කළ යුතුය.

7.2.3 වයස

7.2.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18

7.2.3.2 උපරිම සීමාව : අවුරුදු 30

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1 සාමාන්‍ය දැනුම	100	40%
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%

සටහන - ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම - 03 හි ඇත.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.2.4.2.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

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

7.2.4.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :  
මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

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

**7.3 සීමිත බඳවා ගැනීම**

**7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය**

අනු අංකය	අනුමත තනතුර	බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය
01	නිවාසභාරකාරීණ/ නිවාසභාරකරු	III වන ශ්‍රේණිය
02	ආහාර නිරීක්ෂිකා	III වන ශ්‍රේණිය
03	වාට්ටු ලිපිකාරීණ	III වන ශ්‍රේණිය
04	පශු එන්නත්කරු	III වන ශ්‍රේණිය
05	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	III වන ශ්‍රේණිය

**7.3.2. සුදුසුකම්**

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-  
7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් :-  
7.3.2.3 පළපුරුද්ද :-

} එක් එක් තනතුරට අදාළ සුදුසුකම් ඇමුණුම - 02

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් :- මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවයේ යෙදවීමට තරම් යෝග්‍ය වන යහපත් මානසික හා මනා ශරීර සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් සුදුසුකම් :-  
\* අයදුම්පත් කැඳවන නිවේදනයේ සඳහන් දිනට අයදුම්කරුවන් විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.  
\* අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ඨ චරිතයකින් යුක්ත වීම.

**7.3.3 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය**

7.3.3.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1 සාමාන්‍ය දැනුම	100	40%
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	100	40%

සටහන - ලිඛිත විභාගය පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුම - 03 හි ඇත.

7.3.3.1.1 පවත්වන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

7.3.3.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

7.3.3.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2014-12-10 දින  
අනුමත කරන ලදී  
H/W  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්



7.3.3.4 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)

ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : කායික යෝග්‍යතාව සහ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම

7.3.3.4.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය මණ්ඩලය පත්කරනු ලබන බලධරයා :

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

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

7.4 කුසලතා මත බඳවා ගැනීම : අදාළ නොවේ

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්)
01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම 4
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම 5
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහ (05) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත - ඇමුණුම 6

8.2 පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක්ද : වසරකට දෙවරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලට අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

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

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

09. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :

ශ්‍රේණිය	ලබා ගත යුතු ප්‍රවීණතාවය
1. රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය පරිවාස කාලය තුළදී ලබා ගත යුතුය.
2. අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 01/2014 හා ඊට ආනුෂංගික වකුලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2014-12-10 දින  
අනුමත කරන ලදී  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

- 10.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :
- 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 තිබිය යුතුය.
  - III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නත වසර දහය (10) තුළ සාමාන්‍ය මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05)ක් තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - V. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගෙන තිබීම.
  - VI. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම -

- 10.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :
- I. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහයක (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා අදාළ කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන තිබීම.
  - II. උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
  - III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
  - IV. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම සඳහා පත්කිරීම් බලධරයා වෙත අදාළ නිලධාරියා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සිදුකරනු ලැබේ.

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම : අදාළ නොවේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
 ආණ්ඩුකාර ජනරාල්

11. කනතුරුවලට පත් කිරීම : අදාළ නොවේ.

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටියේ රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසි වලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි :

12.1 කාර්යයන් පැවරීම

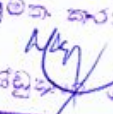
I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත්කිරීම් / බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානන්ට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.

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

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


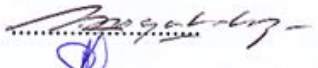

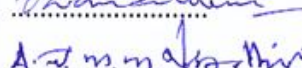

13. අයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන.

- i මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ “ආණ්ඩුකාරවරයා”යනු මධ්‍යම පළාතේ ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- ii “කොමිෂන් සභාව” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ .
- iii “පත්වීම බලධාරියා” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වේ.
- iv “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා වේ.
- v “බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යනු මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණය (MN-1-2006 A) අදාළ පරිපාටිය වේ.
- vi “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.
- vii “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියකු 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 දැඩුවම ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

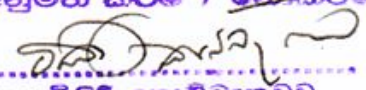
ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

14. සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අත්තර්ග්‍රහණය කරන ක්‍රමවේදය ඇමුණුම 07 මඟින් දැක්වේ.
15. මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් “මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා” විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

.....2014.11.25..... දිනැති කොමිෂන් සභා රැස්වීම් දිනයේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

නම	අත්සන
01. එස්.බී. බැඳේදේවෙල මහතා (සභාපති)	
02. යූ.ඒ. බෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික)	
03. ජී.පී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය (සාමාජික)	
04. ඩී. නන්දකුමාර් මහතා (සාමාජික)	
05. ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා (සාමාජික)	

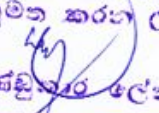
මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි / නොකරමි  
  
 විකීරි කොච්චිඤ්චුව  
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා  
 2014.12.18

**ඇමුණුම 01**

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2 සේවා ගණය සඳහා වන විවෘත බඳවා ගැනීම් සඳහා අදාළ වන සුදුසුකම්**

තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
නිවාස භාරකාරිණි/ නිවාස භාරකරු	<p>1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස.(සා.පෙ) විභාගය සමත්වී තිබීම</p> <p align="center">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර ( උ. පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ</p> <p>3. පළපුරුද්ද : රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් සුද්ගලික ආයතනයක නේවාසිකාගාර භාරකරු වශයෙන් අවු. 02ක පළපුරුද්ද තිබීම.</p>
ආහාර නිරීක්ෂිකා	<p>1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ ගෘහ විද්‍යාව හා තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස.(සා.පෙ) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p align="center">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන : තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03 ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වන අය ආහාර නිරීක්ෂිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් අසමත් වන අයගේ සේවය අත්හිටවනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.</p>
වාට්ටු ලිපිකාරිණි	<p>1. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>(අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස.(සා.පෙ.) විභාගය සමත්වී තිබීම.</p> <p align="center">සහ</p> <p>(ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උසස් පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2019-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

<p>පශු එන්නත්කරු</p>	<p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම්          (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ තවත් විෂයයන් දෙකකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස.(සා.පෙ) විභාගය සමත්වී තිබීම.          සහ          (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර(උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් එක් විෂයකින් හෝ (සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර) සමත් වී තිබීම.</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.</p> <p>3. පළපුරුද්ද :          රජයේ හෝ රජයේ අනුබද්ධ හෝ රජයේ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කල යුතුය.)</p>
<p>වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර</p>	<p>1.අධ්‍යාපන සුදුසුකම්          (අ) සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂාව, ගණිතය සහ විද්‍යාව යන විෂයයන්ට හා තවත් එක් විෂයයකට සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව එකවර විෂයයන් 06 කින් අ.පො.ස.(සා.පෙ), විභාගය සමත්වී තිබීම          සහ          (ආ) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (උ.පෙළ) විභාගයේදී රසායන විද්‍යා විෂය සමත් වී තිබීම..</p> <p>2. වෘත්තීය සුදුසුකම් : පරිගණක වදන් සැකසීම /යතුරු ලියනය/ ලඝු ලේඛණය පිළිබඳ තෘතීය හා වෘත්තය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මාස 06ට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම.</p> <p>3. පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p>


ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2 සේවා ගණය සඳහා අදාළ තනතුරු වල සීමිත බඳවා ගැනීම් සඳහා වන සුදුසුකම්

	තනතුර	අධ්‍යාපන හා වෙනත් සුදුසුකම්
1	නිවාස භාරකාරිණි / නිවාස භාරකරු	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට ( 02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (6) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p>
2	ආහාර නිරීක්ෂිකා	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, ගණිතය , ගෘහ විද්‍යාව යන විෂයයන් තුනකට (03) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (6) නොඅඩුව සමත් වී තිබිය යුතුය.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන - තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන්ට මාස 03ක පුහුණුවක් ලබා දේ. එම පුහුණු පාඨමාලාව සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසු සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයට ආහාර නිරීක්ෂිකා තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව අවසානයේදී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයේ අසමත්වන අය නැවත පෙර තනතුරට පත් කරනු ලැබේ. පුහුණුව සඳහා දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ.</p>
3	වාට්ටු ලිපිකාරිණි	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට (02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (6) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p>

ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2014-12-10  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්

4	පශු එන්නත්කරු	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්          (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට ( 02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විෂයයන් හයකට (6) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.          හෝ          2002.05.10 දින බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුමත කරන විට ඊට පෙර බඳවා ගෙන ආදේශක / අතීයම් පශු එන්නත්කරු පදනමින් මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු අවුරුදු 02කට නොඅඩු කාලයක් එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද තිබෙන සේවකයින්</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම්          ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක වසර 05 කට නොඅඩු අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථීර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද : රෝහලක හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනයක එක් අවුරුද්දකට නොඅඩු කාලයකට එන්නත් කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය.)</p>
5	වෛද්‍ය සැපයීම් සහකාර	<p>I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්          (අ) අ.පො.ස. (සා.පෙළ.) විභාගය එක් වරකදී පළමු භාෂාව, සහ ගණිතය යන විෂයයන් දෙකට ( 02) සම්මාන සාමාර්ථ සහිතව විද්‍යා විෂයයන් ඇතුළත්ව විෂයයන් හයකට (6) නොඅඩුව සමත් විය යුතුය.          සහ          (ආ) අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විභාගයේදී අවම වශයෙන් විද්‍යා විෂයයන් එකක් ( සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර ) සමත් වී තිබීම.</p> <p>II වෘත්තීය සුදුසුකම්          ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ ශිල්පීය නොවන / අර්ධ ශිල්පීය හෝ ශිල්පීය තනතුරක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථීර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවයේ ස්ථීර කරන ලද සේවකයන් වීම.</p> <p>III පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ.</p> <p>සටහන - බඳවා ගනු ලබන්නේ පිරිමි අයදුම්කරුවන් පමණි.</p>

වෛද්‍ය සැපයීම්කරු මා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
  
 ආණ්ඩුකාර ලෙසට



**ඇමුණුම 03**

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා -2 සේවා ගණය සඳහා විවෘත / සීමිත තරග විභාගය**

**1. විභාගය පිළිබඳ විස්තර**

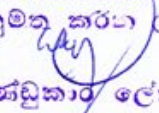
ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	උපරිම ලකුණු	අවම ලකුණු
1. සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 01	100	40%
2. බුද්ධි පරීක්ෂණය	පැය 1 ½	100	40%

- විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකටද යන වග : තනතුරු වල පුරප්පාඩු ඇති විම මත.
- විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

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

සටහන -

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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**ඇමුණුම 04**

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2 සේවා ගණය සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

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

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

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්
05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය:
01. පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01.කාර්යාල ක්‍රම	<p>ආයතන සංග්‍රහයේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VI පරිච්ඡේදය - වැටුප්</li> <li>XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</li> <li>XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</li> <li>XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි</li> <li>XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප්, ණය, සහ අත්තිකාරම්</li> <li>XXXII පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම</li> <li>XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</li> <li>XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ පරිපාටිය</li> <li>XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටිය සහ විධි</li> </ul> <p>*රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 1586/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>III පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්</li> <li>V පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට පත් කිරීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්</li> <li>VI පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි</li> <li>VII පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය</li> <li>VIII පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම</li> <li>XIV පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රාජ්‍ය සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම</li> <li>XV පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම</li> </ul>
02.මුදල් රෙගුලාසි	<p>මුදල් රෙගුලාසි</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු</li> <li>II පරිච්ඡේදය - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරි බලය</li> <li>III පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කළ හැකි වීම</li> <li>IV පරිච්ඡේදය - ලැබීම්</li> <li>V ගෙවීම් - ගෙවීම්</li> </ul> <p>*රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2 සේවා ගණය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

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

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 1 1/2	100	40%
02. විෂය දැනුම	පැය 1 1/2	100	40%

- 03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්
- 04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්
- 05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. පරිගණක පරීක්ෂණය	<p>පහත හැකියාවන් අයදුම්කරුවන් සතුව තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>(අ) පරිගණකයේ මූලික කොටස් හා ඒවායේ වැදගත්කම</p> <p>(ආ) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග</p> <div style="margin-left: 40px;"> </div> <p>මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා</p> <p>(අ) පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම</p> <p>(ආ) පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (Files) පිහිටි ආකාරය</p> <p>(ඇ) පරිගණක ගොනු රාශි අළුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අළුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කපා දැමීම (Delete), පිටපත් කිරීම (Copy) පිටපත් කළ ගොනු වෙනත් ගොනු රාශියක ඇතුළු කිරීම, ගොනුවක් එක් ගොනු රාශියකින් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම (Move), නම වෙනස් කිරීම (Rename)</p> <p>(ඉ) ගොනු රාශියක අඩංගු ගොනු සංඛ්‍යාව, ගොනුවක විශාලත්වය, ගොනුවක් විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය මෘදුකාංග, එය ආරම්භ කළ හෝ යාවත්කාලීන කළ දිනය පිළිබඳ තොරතුරු සොයා ගැනීම.</p> <p>(ඊ) මෘදුකාංගයක් නැවත සැකසීම. (Format)</p>
02. විෂය දැනුම	තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ විෂයානුබද්ධ කරුණු ආශ්‍රයෙන් මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සකස් කෙරේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්

2014-12-10 දින

අනුමත කරන ලදී

ආණ්ඩුකාර ලේකම්

**ඇමුණුම 06**

**මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය**

- 01. විභාගය: කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩා - 2 සේවා ගණය සඳහා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
- 02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය:

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පැය 02	100	40%

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

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක්ද යන වග: වසරකට දෙවරක්

05. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
01. කාර්ය විශේෂිත දැනුම	පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයන්හි විෂය නිර්දේශයන්ට ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ අදාළ නිලධාරියාගේ දැනුම, කුසලතාවයන් ඔහුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවයට සරිලන පරිදි වැඩි දියුණු වී තිබේද යන්න හා ගතවූ කාලය තුළ එකී ක්ෂේත්‍රයන්හි සිදු වී ඇති නව්‍යකරණයන් පිළිබඳව ඔහු දැනුවත් වී තිබීම පිළිබඳ මෑත බැලීම සඳහා වන පරීක්ෂණයකි.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ -2 සේවා ගණයට අදාළ සේවයේ යෙදී සිටින්නන් අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම

නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන නියමිත දිනට රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අංක 6/2006(IV) මගින් ලබා දී MN - 1 -2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සියළු දෙනාම නව බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන විට ලබා සිටි MN - 1 -2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ අදාළ ශ්‍රේණිය /සේවා කාලය පදනම් කොට ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4 වගන්තියේ විධිවිධාන වලට යටත්ව පහත සඳහන් පරිදි ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. සේවා කාලය ගනන් ගත යුත්තේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද දිනය පදනම් කර ගෙනය. කෙසේ වුවද, අන්තර්ග්‍රහණය හේතුවෙන් අදාළ තැනැත්තාගේ වැටුප් වර්ධක දිනයෙහි වෙනසක් සිදු නොවිය 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 පියවරට අනුරූපීවීම මත ආයතන සංග්‍රහයේ VII පරිච්ඡේදයේ 4.4 වගන්තිය අනුව ඊළඟ වැටුප් පියවරේ තැබීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

01. MN-1-III ශ්‍රේණිය

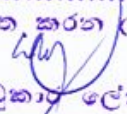
- අ. MN - 1 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයේ III ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වුවද II. ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්,

MN - 1- III ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

02. MN-1-II ශ්‍රේණිය

- අ. MN - 1 - 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) සක්‍රමයක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති හා අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහයක් ( 10 ) උපයාගෙන ඇති නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්.
- ආ. MN - 1 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්.
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර දහය (10) සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති නිලධාරීන්.

MN-I - II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
 2014-12-10 දින  
 අනුමත කරන ලදී  
  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

03. MN-1-I ශ්‍රේණිය

- අ. ඉහත සඳහන් පරිදි III ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු විස්සක් (20) 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 නිලධාරීන්.
- ආ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු දහය (10) සේවා කාලයක් ඇති, එමෙන්ම අදාළ කාලය තුළ අවම වශයෙන් වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන ඇති සහ ඉහත සඳහන් අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති නිලධාරීන්,
- ඇ. MN- 1 – 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි I ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබා දී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් වසර 09 ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති නිලධාරීන්,

MN 1 –I ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්  
2014-12-10 දින  
අනුමත කරන ලදී.  
ආණ්ඩුකාර ලේකම්