

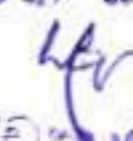
මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ

ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL - 01 - 2006 (A) සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ

පරිපාටිය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ආයුර්වේද 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 : මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව : යොමු අංකය: සීපීසී/ඒවපීය/1/73/3 දිනය: 2013.11.29
 - 1.2 අමාත්‍යාංශය : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය : යොමු අංකය: සීපීසී/එච්එම්/එච්ආර්/11 දිනය: 2013.11.29
 - 1.3 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නිර්දේශය : යොමු අංකය: සීපීසී/සීඑස්/2/3/S.M/H දිනය: 2013.12.02
 - 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 2013.12.17
02. පත් කිරීමේ බලධරයා පිළිබඳ විස්තර : මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් බලය පවරන ලද මධ්‍යම පළාතේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය 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 කාර්ය සේවා ගණයක් ලෙස මෙම සේවක ගණය සැලකේ. මෙම කාර්ය පථයට 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. තනතුරෙහි / තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත.

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

 ආණ්ඩුකාර ලෙනම්

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 තලය
III	පියවර 01	රු. 11,730
II	පියවර 12	රු. 13,060
I	පියවර 22	රු. 14,375
විශේෂ	පියවර 32	රු. 15,840

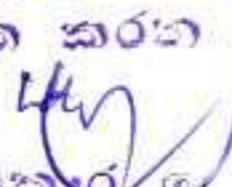
06. සේවා ගණයට අයත් තනතුර / තනතුරු

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුරු අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
01. ලේඛණ භාරකරු	III, II, I, විශේෂ	01	<ul style="list-style-type: none"> රෝගී සත්කාරක සේවාවට අදාළ සියළුම ලිපි ලේඛණ, ආකෘති පත්‍ර, හා උප පත්‍රිකා විධිමත්ව එකතු කිරීම, ගබඩා කිරීම, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී විධිමත්ව නිකුත් කිරීම හා නැවත භාර ගැනීමට අදාළ කටයුතු සහ විධිමත් කාර්ය පරිපාටි අනුගමනය කරමින් අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අපහරණය කිරීම හා සහායක ලේඛණ නඩත්තුකර පවත්වා ගැනීම.
02. මාෂධාල කම්කරු	III, II, I, විශේෂ	20	<p>මාෂධාගාරයේ / මාෂධ නිෂ්පාදනාගාරයේ (බෙහෙත් සකස් කිරීමේ ශාලාවේ) බෙහෙත් නිෂ්පාදනය සඳහා නියම කරන බෙහෙත් වර්ග තෝරා ලබාදීම, බෙහෙත් වර්ග කැපීම, කෙටීම, ඇඹීම වැනි කටයුතු හා මාෂධාගාරයේ අනෙකුත් රාජකාරි සඳහා සහාය වීම.</p>
03. කම්කරු	III, II, I, විශේෂ	106	<ul style="list-style-type: none"> සේවය කරන ආයතනයෙහි භූමිය සහ ආයතනයෙහි ගේට්ටු, දොරවල්, ජනෙල්, කොරිඩෝර් සහ ගෙබිම පිරිසිදුව කැබීමට කටයුතු කිරීම. භූමිය සකස් කිරීම, පිට්ටනිවල තණකොළ කැපීම, මල් හා අලංකාර පැළ වර්ග වැවීම ආදිය මගින් සේවා ස්ථානයේ පරිසරය පිරිසිදු හා සිත්ගන්නා සුළු ලෙස සකස් කිරීමට කටයුතු කිරීම. ගෙබිම හා බිත්ති සෝදා පිරිසිදු කිරීමට කටයුතු කිරීම ආයතනය සහ භූමිය පිරිසිදුව තබා ගත හැකිවන පරිදි රෝගීන්ට සහ අමුත්තන්ට සෞඛ්‍යාරක්ෂණ වීඩි ඉගැන්වීමේ පත්‍රිකා ආදිය ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සහාය වීමට කටයුතු කිරීම 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 ඒම සහ බෙදා හැරීමට කටයුතු කිරීම. තමන්ට නියම කරන අවස්ථාවලදී කාර්යාල උපකරණ ක්‍රියාකර වීම, නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කිරීම. බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය ආදි ගබඩා භාණ්ඩ බෙදීම, පැටවීම, ප්‍රවාහනය සහ ගබඩා කිරීම සඳහා සහාය වීම.

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

		<ul style="list-style-type: none"> • රෝගීන් සහ අමුත්තන් නියමිත ස්ථානවලට යොමු කළ යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී රෝගීන් නැවතීම් ආලෝමයට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම. • වෛද්‍ය නිලධාරීන් වෙත රෝගීන් පෝලිමකින් යුතුව පිලිවෙළකට යොමු කිරීම. • බාහිර රෝගීන් සහ සායනවලට පැමිණෙන රෝගීන් සඳහා අදාළ තුණ්ඩු / කාඩ්පත් හා අංක අනුපිළිවෙලට නිකුත් කිරීම සහ හදිසි අවස්ථාවලදී රෝගීන් ලියාපදිංචි කිරීමට සහාය වීම, රෝගීන් පරීක්ෂා කරන විට ඒ සඳහා සහාය වීම. • ගිලන් රථවලින් සහ වෙනත් වාහනවලින් ගෙන එන රෝගීන් පිටතට ගෙන නියමිත ස්ථානවලට ගෙන යාමට සහාය වීම. • රෝගීන් (බාහිර රෝගී අංශයේ සිට) වාට්ටුවලටත්, වාට්ටුවල සිට වෙනත් අංශ වලටත්, වෙනත් අංශවල සිට නැවත වාට්ටුවටත්, අවශ්‍ය විට පිට ආයතනවලටත් නියම කරන පරිදි ප්‍රවේශම් සහිතව රැගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. • රෝගීන්ට නාන කාමරයට හෝ වැසිකිළියට යාමට අවශ්‍ය වූ විට සහාය වීම. • රෝහලට ගෙන එන විට මිය ගොස් තිබූ හෝ බාහිර රෝගී අංශයේ දී මිය යන රෝගීන් වෛද්‍ය නියමය පරිදි නියමිත ස්ථානයෙහි තැබීමට කටයුතු කිරීම. • අවශ්‍ය අවස්ථාවන්වලදී පණිවිඩකරුවන් ලෙස කටයුතු කිරීම සහ ඒවා නිවැරදි ලෙස අදාළ අයට හෝ අංශවලට යොමු කිරීමට කටයුතු කිරීම. • කාර්යාලයෙහි වාර්තා ලේඛන හා ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම සහ සියලුම රාජකාරි ලිපිගොනුවල අතිශය රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම. • පොලිස් ස්ථානයේ හෝ වෙනත් ස්ථානයක තබා ඇති කාර්යාල යතුරු ගෙන ඒමටත්, ආපසු භාර දීමටත් කටයුතු කිරීම. • රෝගී ආහාර හා සේවක ආහාර පිළියෙළ කිරීමට සහාය වීම. මුලුතැන්ගෙයි භාජන පිරිසිදුව තබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම. • මුලුතැන්ගෙයි සිට රෝගීන්ගේ ආහාර වාට්ටුවට ගෙනවුත් ආහාර බෙදීමට හෙද නිලධාරීන්ට සහාය වීමට කටයුතු කිරීම, ආහාර බෙදා නිමවූ පසු සියලු භාජන පිටතට ගෙන ගොස් සෝදා තැබීමට කටයුතු කිරීම. ඊළඟ ආහාර වේල ගෙන ඒම සඳහා ආහාර බදුන් වාට්ටුවේ සිට මුළුතැන්ගෙට ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම. • කාණු හා සියලුම වැසිකිළි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කළ යුතුය. වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම අවම වශයෙන් දිනපතා දිවා කාලයෙහි (03) තුන් වරකුත්, රාත්‍රී කාලයෙහි දෙවරකුත් (02) වශයෙන් දිනකට පස්වරක් (05) සහ අවශ්‍ය වූ ඕනෑම අවස්ථාවක සිදුකළ යුතුය. • මලාධාර, මුත්‍රාධාර සහ කෙළ පෝච්චි සෝදා විෂබීජ නැසීම, බෝවන රෝගීන් පාච්චි කළ සියලුම ද්‍රව්‍ය සෝදා විෂබීජ නාශක යෙදීමට කටයුතු කිරීම. • වැසිකිළි හා නාන කාමර නිසි පරිදි පාච්චි කිරීමට රෝගීන් උනන්දු කිරීමට කටයුතු කිරීම. • රෝගීන් මල මුත්‍රා හෝ වමනය කළ විට ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම.
--	--	---

රජු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන

 ආණ්ඩුකාර

			<ul style="list-style-type: none"> • රෝහල් වාට්ටුවකදී රෝගීන් පාවිච්චි කර ඉවත් කරන ලද මූත්‍රා බෝතල්, වෑස්සුම් බෝතල්, වූසන බෝතල් යනාදිය සනීපාරක්ෂක ක්‍රම අනුගමනය කර ප්‍රවේශමෙන් සෝදා පිරිසිදු කර භාරදීමට කටයුතු කිරීම. • පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා වෛද්‍ය නිලධාරීන්ට සහාය වීම. • 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 වල දැමීමට කටයුතු කිරීම. • රෝහලට පැමිණෙන සහ වාට්ටුවල සිටින රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකීමට කටයුතු කිරීම. • රජයේ දේපල ප්‍රවේශමෙන් පරිහරණය කළ යුතු අතර, උනන්දුවෙන් හා අරපිරිමැස්මෙන් යුතුව ඒවා ආරක්ෂා කිරීමට කටයුතු කිරීම. • එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතුවලට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලයට සහාය වීමට කටයුතු කිරීම. • ආයතන / අදාළ අංශ ප්‍රධානියා විසින් ඔවුන් වෙත පවරනු ලබන කවර හෝ රාජකාරියක් නොපිරිහෙලා ඉටුකළ යුතුය.
--	--	--	--

6.2 ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව

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

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවා ගැනීමේ අනුපාතය

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	100%
සීමිත	අදාළ නොවේ.
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

7.2 විවෘත බඳවා ගැනීම්

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය

: බඳවා ගනු ලබන්නේ කම්කරු III ශ්‍රේණිය සඳහා පමණි.

7.2.2 සුදුසුකම්

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

: අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 02 කට සම්මාන සහිතව විෂයයන් හයක් සමත්වී 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.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
 2014-01-22 දින
 භෞමික කරන ලදී.
 (අත්සන)

7.2.2.5 වෙනත්

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- II. අයදුම්කරුවන් විශිෂ්ට 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 තුනක 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 :

7.2.4.1 ලිඛිත විභාග

: අදාළ නොවේ

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය

: අදාළ නොවේ

7.2.4.3 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

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.

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

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් :

8.1	කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය (ලිඛිත පරීක්ෂණය / වෘත්තීය පරීක්ෂණය / සහතික පාඨමාලාව / වෙනත්)
	01 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 01)
	02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුන (03) ක් ගතවීමට පෙර	ලිඛිත (ඇමුණුම 02)
	03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	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 කඩඉම } මධ්‍යම පළාත්
02 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } සෞඛ්‍ය හා
03 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } දේශීය වෛද්‍ය
අමාත්‍යාංශයේ
ලේකම්.

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 චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හි විධිවිධානයන්ට අනුව එක් එක් තනතුරට අවශ්‍ය අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාවය සපුරාලිය යුතුය. මෙම සුදුසුකම් පත්වීම් ලද දින සිට වසර 05ක් තුළදී ලබාගත යුතු අතර, නියමිත කාලය තුළදී සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වන තැනැත්තන්ගේ වැටුප් වර්ධක නතර කරනු ලැබේ.

ආණ්ඩුකාරවරයා විසින්
2014-01-22 දින
අනුමත
ආණ්ඩුකාරවරයා

10 ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : I. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.

II. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය 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 : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයින් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්වීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

10.1.2 සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව

10.1.2.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් : 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.

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

10.1.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය

: ඉහත සුදුසුකම් සපුරාලන සේවකයන්ට පත් කිරීම් බලධරයා අනුමත කරන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය හැක. ඉන් සමත්වන්නන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව පත් කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත් කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. අදාළ සෙසු අවශ්‍යතාවයන් ද සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයන් පත් කිරීමේ දින සිට වසර හය (06) ක් සම්පූර්ණ වන දිනට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

ලිඛිත අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය - ඇවුණුම 04 හි ඇත.

සටහන

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

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 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.

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

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.

සංලක්ෂ්‍ය

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 අභියෝග්‍යතා පරීක්ෂණය / ව්‍යහුගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීමට අවස්ථාව සලසා දෙනු ලැබේ.

10.2.2.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

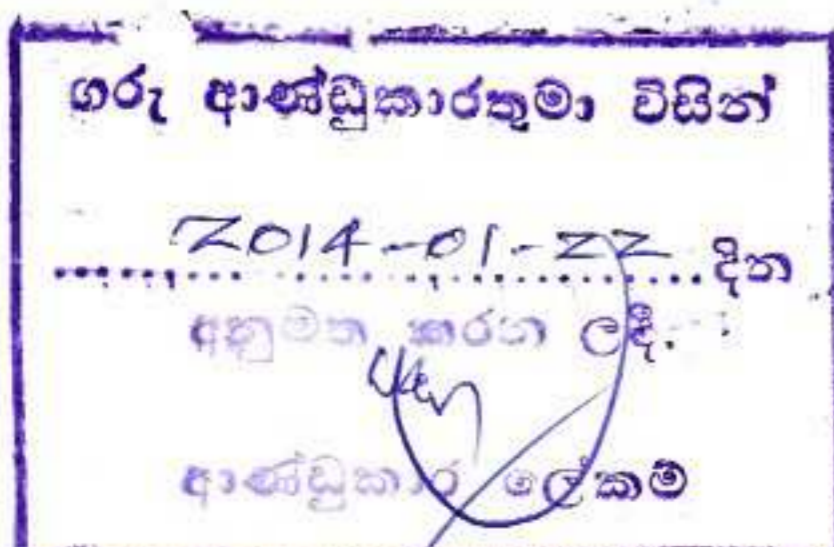
සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන සේවකයන් සඳහා පත් කිරීම් බලධරයා විසින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලබන අතර එම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් 50% ක් හෝ ඊට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා සේවකයන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර අට (08) ක් සම්පූර්ණ වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත් කිරීමේ බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ. (ඇමුණුම 5)

10.3 I වන ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.3.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.3.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- I. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට 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. උසස්වීම් දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
- III. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්වීම් 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 විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදුකරනු ලැබේ.

41. තනතුරුවලට පත් කිරීම:

11.1 සුදුසුකම්

තනතුරු		සුදුසුකම්
01.	ලේඛණ භාරකරු	කම්කරු තනතුරේ II ශ්‍රේණියේ සේවකයෙකු විය යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.
02.	ඖෂධාල කම්කරු	කම්කරු තනතුරේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 05 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති සේවකයෙකු විය යුතුය.

සටහන :-

කම්කරු තනතුරේ පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සෑම වසරකම දෙසැම්බර් 31 දිනට පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව ගණනය කරනු ලැබේ.

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය :-

- අ. ඖෂධාල කම්කරු :- ඖෂධාල කම්කරු තනතුරේ පුරප්පාඩු ඇති වූ විට ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය මත සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව පත් කරනු ලැබේ.
- ආ. ලේඛණ භාරකරු යන තනතුරු සඳහා තෝරාගනු ලබන්නේ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතාවය මතය. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය ඇමුණුම 06 හි දැක්වේ.

12. පොදු කොන්දේසි

- I. මෙම සේවා ගණයට සිදු කරනු ලබන සියළුම පත් කිරීම්/ බඳවා ගැනීම් මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධානවලට තරයේ අනුකූල වන පරිදි පමණක් විය යුතුය.
- II. බඳවා ගැනීම, සේවයේ යෙදවීම, විනය හා අනෙකුත් ආයතනික කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ කොන්දේසි, කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර පනවනු ලබන විධිවිධාන අදාළ වේ.

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

13.

ආයතන සංග්‍රහයේ දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණ වලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ හා නිර්වචන.

- i මෙම බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියේ “ආණ්ඩුකාරවරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවරයා වේ.
- ii “කොමිෂන් සභාව” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.
- iii “පත්විම් බලධාරියා” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- iv “ලේකම්වරයා” යන්නෙන් මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වේ.
- v “බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය” යනු මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණය (PL-01-2006(A) සඳහා වන පරිපාටිය වේ.
- vi “සේවය” යනු මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවය වේ.
- vii “සක්‍රීය සේවා කාලය” යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූති නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡේදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.
- viii “සතුටුදායක සේවා කාලය” යනු රජයේ නිලධාරියෙකු 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 ඇත්තා වූ සහ ඔහු විසින් දඩුවම් ලැබිය යුතු වරදක් සිදු නොකරන ලද්දා වූ කාලසීමාවක් වන්නේය.

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

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

2013.12.17 දිනැති කොමිෂන් සභා රැස්වීම් දිනයේදී කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලදී.

- | නම | |
|-----|---|
| 01. | එස්.බී. බැඳ්දේවෙල මහතා (සභාපති) |
| 02. | ශ්‍රී.ඒ. ඩෝගහපිටිය මහතා (සාමාජික) |
| 03. | ජී.ජී.එස්.ඒ. දිසානායක මහත්මිය (සාමාජික) |
| 04. | වී. නන්දකුමාර් මහතා (සාමාජික) |
| 05. | ඒ.ජේ.එම්.එම්. නිස්සාර් මහතා (සාමාජික) |

අත්සන



15. මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය

අනුමත කරමි / නොකරමි



.....
 විකිරි කොඩිබදකඩුව
 මධ්‍යම පළාත් ආණ්ඩුකාරවර
 20.....

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ
III වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

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 හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 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"> අදාළ සේවකයා තමන් සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ දැනුම. තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවයක් අත්පත් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම. (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

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

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ
II වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

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	පැය 1 ½	100	40%

03. ලිඛිත විභාගය පවත්වනු ලබන බලධරයා : මධ්‍යම පළාත් සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 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"> • ආයතන සංග්‍රහයේ (රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ) පහත කරුණු <ul style="list-style-type: none"> ○ වෘත්තීය සමිති කටයුතු, ○ මාරු කිරීම, ○ දේශපාලන හිමිකම් ○ අතිකාල ○ ගමන් වියදම් ○ වැටුප් ණය ○ විනය පිළිබඳ කරුණු • මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත කරුණු <ul style="list-style-type: none"> ○ බලය දීම ○ අනුමත කිරීම ○ සහතික කිරීම ○ ගෙවීම ○ පාඩු හා අත්හැර දැමීම (බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි)

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

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ
I වැනි ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (8.1)

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 හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 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, වෛද්‍ය වාර්තා, ආපදා කළමනාකරණය, රෝගී දේපළ, වතු ඵලදාව, අපද්‍රව්‍ය කළමනාකරණය, රෝහල් පරිසරය හා සාමාන්‍ය ආයතනික කටයුතු යන ආදී විෂයන් ආවරණය වන සේ සකස් කළ බහුවරණ හා ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

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

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද 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 වීම් 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 හා දේශීය වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශයේ 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"> 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) සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිපාලනය, කාර්යාල පරිසරය, රෝහල් පරිසරය, සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය.

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

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට සුවිශේෂී කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීම සඳහා වන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය (10.2.2.2)

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ : ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ II වැනි කණයේ කණයේ සිට I වැනි ශ්‍රේණියට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත 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
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්

මධ්‍යම පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි ප්‍රාථමික - ශිල්පීය නොවන කම්කරු තනතුර හැර අනෙකුත් තනතුරුවලට තෝරා ගැනීම සඳහා වූ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය
(11.2)

01. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීමට අදාළ කරුණු : ආයුර්වේද 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 සම්මාන සාමාර්ථයක් සඳහා ලකුණු 05 බැගින් උපරිම 30 යි.
 - II. සේවා කාලය : කම්කරු 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

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින්
2014-01-22 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 චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 (IV) මගින් ලබාදී ඇති PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණය යටතේ වැටුප් ලබන මෙහි සඳහන් සේවකයින් සියලු දෙනාම නව බඳවා 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 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 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 සෙසු 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 බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව අනෙකුත් සේවා අවශ්‍යතා සපුරා ඇති සේවකයින්.
- ආ. PL - 01 - 2006 (A) වැටුප් පරිමාණයෙහි II ශ්‍රේණියට අදාළ වැටුප් පියවර ලබාදී ඇති තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක යටත් පිරිසෙයින් අවුරුදු නවය (09) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර නැති සේවකයින්,
- ඇ. ඉහත සඳහන් පරිදි II ශ්‍රේණියට අදාළ තනතුරක හෝ ශ්‍රේණියක සේවා කාලය වසර නවය (09) සම්පූර්ණ වුවද නව බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර ක්‍රියාත්මකව පැවති බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය අනුව I ශ්‍රේණියට උසස්වීමට අවශ්‍ය සෙසු සුදුසුකම් සපුරා නොමැති සේවකයින් PL-1- II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කෙරේ.

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

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 තිහක (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 සෙසු 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 තිහක (30) ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති එමෙන්ම 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. 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) ක 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
 2014-01-22 දින
 අනුමත කරන ලදී.
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්