

සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුඛ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා,  
කාන්තා කටයුතු සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය - බස්නාහිර පළාත  
සෞඛ්‍ය, උළුණාටු වෛද්‍ය, සමාජ සුඛ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා,  
පාත්‍රකාථු සේවකයන්, මහලී විවිධාර්‍ය, සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සේවය මෙම මාසයේ -  
MINISTRY OF HEALTH, INDIGENOUS MEDICINE, SOCIAL WELFARE, PROBATION AND  
CHILD CARE SERVICES, WOMEN AFFAIRS AND COUNCIL AFFAIRS - WESTERN PROVINCE



Web: www.healthmin.wpc.gov.lk

මගේ අංකය எனது இல. My No. } WPH/A/Org2/2/01	ඔබේ අංකය உமது இல. Your No. }	දිනය திகதி Date } 2019-02-15
--	------------------------------------	------------------------------------

අසේක ඔබේසේකර  
ප්‍රාන්තපේරන්සි ඉන්ටර්නැෂනල් ශ්‍රී ලංකා ආයතනය.

**RTI/19/001 තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයදුම්පත්‍රය**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති 2019.01.16 දිනැති RTI/19/001 තොරතුරු ලබා ගැනීමේ අයදුම් පත හා බැඳේ.

02. එම අයදුම්පත මගින් විමසා ඇති තොරතුරු පහත සඳහන් පරිදි ඇමුණුම් මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති බව දැනුම් දෙමි.

- ඇමුණුම් 01 - තරඟ විභාගයේ ලකුණු ඇතුළත් ලිපි ලේඛණ
- ඇමුණුම් 02 - විභාග ලකුණු පදනම්ව සම්මුඛ පරීක්ෂණයට තෝරා ගනු ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ නම්
- ඇමුණුම් 03 - එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ලබා දෙන ලද ලකුණු ඇතුළත් ලිපි
- ඇමුණුම් 04 - සම්මුඛ පරීක්ෂණය අවසානයේ බඳවා ගන්නා ලද අයගේ නාම ලේඛණය
- ඇමුණුම් 05 - සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙහි ලකුණු ලබා දීමේදී ඕනෑම කළ පරිපාටිය

*Rusha Wickrama*

පී.වී.ඊ.වික්‍රමරත්න,  
සහකාර ලේකම්,  
ලේකම් වෙනුවට,  
සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, සමාජ සුඛ සාධන, පරිවාස හා ළමාරක්ෂක සේවා, කාන්තා කටයුතු සහ සභා කටයුතු අමාත්‍යාංශය (බ.ප.)

*Received on 28/02/2019 Lakshija Bandula*

8 වන මහල, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය, අංක 204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකොටුව මාවත, බත්තරමුල්ල. 8 වන මහල, பிரதம செயலாளர் காரியால வளாகம், இல.204, டென்சில் கொப்புகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல 8 <sup>th</sup> Floor, Chief Secretary's Office Complex, No. 204, Densil Kobbeekaduwa Mawatha, Battaramulla.					
අමාත්‍යාංශ - පොදු அமைச்சு - பொது Ministry - General	අමාත්‍යාංශ ලේකම් அமைச்சு செயலாளர் Secretary to the Ministry	දෙපාර්තමේන්තු ලේකම් திருள்தலை உதவி செயலாளர் Senior Assistant Secretary	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් பணிப்பாளர் - திட்டமிடல் Director - Planning	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී பிரதம கணக்காளர் Chief Accountant	
	0112 092698	0112 092704	0112 092697	0112 092694	0112 092701
	0112 092690	0112 092705	0112 092690	0112 092715	0112 092706
e-mail	info@healthmin.wpc.gov.lk	secretary@healthmin.wpc.gov.lk	-	-	-



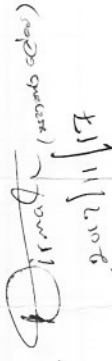

අංකය	නම	සේවා ස්ථානය	වර්තමාන කතෘතුර	ආයතන කේතය	මුද් පත්වීමේ දිනය	හැඳුනුමෙන් අංකය	ස්ත්‍රී/ පුරුෂ	සේවා කාලය (අවු)	සේවය ස්ථිර කර ඇත/ නැත	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්			වැටුප් රහිත නිවාඩු ඇත/ නැත	විනය දැඩුව ඇත/ නැත	ලකුණු	RANK
										අව මුහුණ සමත් සමත් ගණන	(සා/සෙ) (ස) සමත් විෂයන් ගණන	(සා/සෙ) සමූහ ලැබූ වි. ගණන				
3	3	නම														
11	1791011	386 පහල කපුමල් පුද්ගල ප්‍රියාගනී				685740176V	ස්ත්‍රී	24	ඇත	ඇත	7	1	නැත	නැත	79%	1
39	1791039	702 කුකුළේ කාතානම්මේ රංජනී				637761544V	ස්ත්‍රී	30	මෙහි	මෙහි	7	3	නැත	නැත	75%	2
12	1791012	387 වැලිකන්තමේ ආනන්දානන්ද				716071235V	ස්ත්‍රී	24	ඇත	ඇත	3		නැත	නැත	72%	3
37	1791037	700 මාපලමේ රුජපමේ හැටියට සුනිතා				658065211V	ස්ත්‍රී	27	මෙහි	මෙහි	6	2	නැත	නැත	72%	4
2	1791002	6 සමරවීර කනහර මුදුනේදේව්‍යානේ ලක්ෂ්මී තේජනී ආනන්ද				598370524V	ස්ත්‍රී	24	මෙහි	මෙහි	7	5	නැත	නැත	70%	5
30	1791030	648 කරුණසුරිය රාලලමේ හිරාණි කරුණසුරිය				706720073V	ස්ත්‍රී	24	මෙහි	මෙහි	6	4	නැත	නැත	69%	6
26	1791026	528 මනන්තලාමේ දයාවතී				6473330428V	ස්ත්‍රී	24	ඇත	ඇත	6	2	නැත	නැත	68%	7
3	1791003	10 ගෝනවිල ආරච්චි අජයනම්පියානේ පියසෝමා ගෝනවිල				598280150X	ස්ත්‍රී	29	මෙහි	මෙහි	7	7	නැත	නැත	65%	8
18	1791018	501 විස්නාගලමේ දේනා ශ්‍රියානී				677652535V	ස්ත්‍රී	27	මෙහි	මෙහි	7	4	නැත	නැත	65%	9
20	1791020	506 මන්ඩමේ ඩබ්ලිව් ඩයා ප්‍රනාන්දු				626540317V	ස්ත්‍රී	31	මෙහි	මෙහි	6	6	නැත	නැත	65%	10
40	1791040	703 දුටමේ ප්‍රියාගනී				716191915V	ස්ත්‍රී	28	මෙහි	මෙහි	4	2	නැත	නැත	65%	11
31	1791031	649 විජේසිංහ සේනමේ නිතා කලාණි				667920647V	ස්ත්‍රී	24	මෙහි	මෙහි	7	4	ඇත	නැත	61%	12
27	1791027	529 කුඩයානන්ද මනෝකා ද සිල්වා				638612003V	ස්ත්‍රී	11	ඇත	නැත			නැත	නැත	55%	13
28	1791028	531 අබේවික්‍රම මල්ගම මල්ගම මල්ගම මල්ගම මල්ගම				605521541V	ස්ත්‍රී	32	මෙහි	මෙහි			නැත	නැත	55%	14

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

38	1791088	701	හෙමලතා ගමනේ	ප්‍රාදේශීය රෝහල ගල්පාන	උපස්ථායක	කළුතර	1989.11.15	6288500900V	ස්ත්‍රී	28	ඔට	සමන්	7	5	නැත	නැත	53%	15
23	1791023	518	ගමනේ ඉන්ද්‍රානී ලතා	දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල ගම්පහ	උපස්ථායක	ගම්පහ	1988.08.31	617361027V	ස්ත්‍රී	29	ඇත	ඇත	8	2	නැත	නැත	50%	16
13	1791013	392	සමරවීර කනහර මුදියන්සේලානේ සුභසා සුරංගී ආණ්ඩුක	ප්‍රාදේශී රෝහල අතුරුගිරිය	උපස්ථායක	කොළඹ	1985.12.31	625021090V	ස්ත්‍රී	32	ඇත	ඇත	6	2	නැත	නැත	47%	17
25	1791025	520	ප්‍රේමරත්න අලුත්දෙණියගේ රුපා රාජනී	දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල ගම්පහ	උපස්ථායක	ගම්පහ	1991.05.22	627342063V	ස්ත්‍රී	26	ඇත				නැත	නැත	37%	
6	1791006	19	ජයසුන්දර මුදියන්සේලානේ චන්ද්‍රකාන්ති ජයසුන්දර	දිස්ත්‍රික් රෝහල - දොම්පෙ	උපස්ථායක	ගම්පහ	1997.01.01	696412782V	ස්ත්‍රී	20	ඔට	සමන්	8	4	නැත	නැත	**	*

\* ජයසුන්දර මුදියන්සේලානේ චන්ද්‍රකාන්ති ජයසුන්දර මහත්මියගේ මුල් පත්වීම 1997.01.01 දින වන තෙක් ගම්පහ ප්‍රා.සේ.සේ. අ. විසින් වැරදීමකින් එම දිනය 1988.08.31 ලෙස සටහන් කර එය ඇත. ඒ අනුව අදාළ විභාගය සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ නමුත් කල නමුත් විභාගය සඳහා වන අවම සුදුසුකම් සපුරා නොමැති බැවින් ප්‍රතිඵල නිකුත් නොකරන ලදී.

සකුන්දර නමට -  
H N M. නැල්ලේ,  
(A/12)  
ඇ. අං. 1

සකුන්දර නමට :-  
  
 2017/11/17  
  
 H.N.M.

අනු අංකය	නම	සේවා ස්ථානය	වර්තමාන තනතුර	ප්‍රා. සො. සේ. කොට්ඨාශය	ලකුණු	RANK	සාමාන්‍ය ලකුණ
14	ගල්ලෙන කන්දගේ සිල්වා සරත් කරුණාරත්න	රජයේ රෝහල පිළියන්දල	උපස්ථායක	කොළඹ	67%	1	M - 01
19	ජාමුණි අජන්ත ද සිල්වා	මූලික රෝහල - පානදුර	උපස්ථායක	කළුතර	67%	2	M - 02
15	කස්තුරි කංකානමලාගේ පාලිත ලක්ෂ්මන්	මූලික රෝහල අවිස්සාවේල්ල	ඉසිම් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	කොළඹ	66%	3	M - 03
17	සමරවීර මුදලිගේ අජිත් කුමාර ද අල්විස්	මූලික රෝහල - පානදුර	උපස්ථායක	කළුතර	66%	4	M - 04
16	ලොකුච්චුගේ ධම්මික සමන් තිලක	මූලික රෝහල අවිස්සාවේල්ල	උපස්ථායක	කොළඹ	62%	5	M - 05
7	බමුණු අච්චිගේ සරත්චන්ද්‍ර රූපසිංහ	ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය	මුරකරු	ගම්පහ	59%	6	M - 06
22	මල්ලව ආරච්චිගේ බන්දුල ජයනන්දන	දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල ගම්පහ	උපස්ථායක	ගම්පහ	58%	7	M - 07
33	දොඩගහවත්තේ සුනිල්	රජයේ රෝහල - කොස්ගම	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක	කොළඹ	58%	8	M - 08
11	පහල කපුගේ ප්‍රදීපා ප්‍රියංගනී	රජයේ රෝහල නවගමුව	උපස්ථායක	කොළඹ	79%	1	F - 01
39	කුකුලේ කංකානම්ගේ රංජනී	දිස්ත්‍රික් රෝහල මීගහතැන්න	උපස්ථායක	කළුතර	75%	2	F - 02
12	වැලිකන්නගේ දෙන සරෝජිනී වැලිකන්නගේ	ප්‍රාදේශීය රෝහල පාදක්ක	උපස්ථායක	කොළඹ	72%	3	F - 03
37	මාපලගම රූප්පගේ හැරියට් සුනිතා	මූලික රෝහල - හොරණ	උපස්ථායක	කළුතර	72%	4	F - 04
2	සමරවීර කනහැර මුදියන්සේලාගේ ලක්ෂ්මී ඉන්ද්‍රානී ගුණතිලක	මූලික රෝහල - මීරිගම	උපස්ථායක	ගම්පහ	70%	5	F - 05
30	කර්ණසූරි රාගලගේ ශිරාණි කර්ණසූරිය	දිස්ත්‍රික් රෝහල - ගම්පහ	සෞඛ්‍ය කාර්ය සහායක	ගම්පහ	69%	6	F - 06
26	මනන්නලාගේ දයාවනී	දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල මීගමුව	උපස්ථායක	ගම්පහ	68%	7	F - 07

3 සිට 5 දක්වා	3 සිට 5 දක්වා	නම	සේවා ස්ථානය	වර්තමාන තනතුර	3 සිට 5 දක්වා	මුල් පත්වීමේ දිනය	භ්‍යුත්පන්න අංකය	ස්ත්‍රී/පුරුෂ (අඩු)	සේවය කර ඇත/ඇත	අධ්‍යාපන සුදුසුකම්			වැටුප් රහිත නිවාඩු ඇත/ඇත	විනය අඩුවීම ඇත/ඇත	ලකුණු	RANK
										අධ්‍යාපන මට්ටම (සා/පෙළ) සමත් වූයේ (අඩු)	සමත් වූයේ (සා/පෙළ) සමත් වූයේ (අඩු)	වැටුප් රහිත නිවාඩු ඇත/ඇත				
14	1791014	398	තල්ලෙන කන්දගේ සිල්වා සරත් කරුණාරත්න	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කළුතර	1988.08.31	638110687V	පුරුෂ	ඇත	7	2	ඇත	ඇත	67%	1	
19	1791019	503	සාමුණි අසන්ත ද සිල්වා	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කළුතර	1993.05.01	721120368V	පුරුෂ	සමත්	-	-	ඇත	ඇත	67%	2	
15	1791015	411	කසුබනි කානානලාගේ ආලින ලක්ෂ්මනී	අධ්‍යයන ප්‍රධානියා	කොළඹ	1988.10.14	660130128V	පුරුෂ	ඇත	7	-	ඇත	ඇත	66%	3	
17	1791017	500	සමරවිල මුදලිගේ අසිත් කුමාර ද අල්විස්	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කළුතර	1993.05.01	682931817V	පුරුෂ	සමත්	-	-	ඇත	ඇත	66%	4	
16	1791016	413	ලොකුබඩුගේ ධම්මික සමන් නිලක	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කොළඹ	1990.11.06	681980636V	පුරුෂ	ඇත	6	2	ඇත	ඇත	62%	5	
7	1791007	222	බමුණ අවිමේ සරත්චන්ද්‍ර රුවසිංහ	මුරකරු	මාලේ	1988.08.31	64208043V	පුරුෂ	සමත්	6	2	ඇත	ඇත	59%	6	
22	1791022	517	මල්ලේ ආරච්චිගේ බන්දුල සයනන්දන	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1993.05.01	623344053V	පුරුෂ	ඇත	10	10	ඇත	ඇත	58%	7	
33	1791033	651	අචන්දනගේ සුනිල්	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කොළඹ	1988.04.01	643231611V	පුරුෂ	සමත්	4	0	ඇත	ඇත	58%	8	
21	1791021	513	කුමාර සක්ෂ අමර සේනසේනසුනිල් ආනන්ද	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1993.05.01	682231424V	පුරුෂ	ඇත	24	24	ඇත	ඇත	56%	9	
5	1791005	18	පිරමානගේ අනුර ප්‍රේමරත්න	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1991.05.22	701880838V	පුරුෂ	සමත්	-	-	ඇත	ඇත	55%	10	
24	1791024	519	අමරසිංහගේ උදේනි පාලික	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1993.05.01	196817800661	පුරුෂ	ඇත	24	24	ඇත	ඇත	55%	11	
4	1791004	14	සේනානායක මුදලිගේ සේලාගේ නවරත්න චන්ද්‍රසේන	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1988.08.31	611893353V	පුරුෂ	සමත්	8	1	ඇත	ඇත	54%	12	
32	1791032	650	බලාසුබ්බුගේ සමාධි වසන්ත මැන්දිස්	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කළුතර	1988.08.31	612382115V	පුරුෂ	සමත්	-	-	ඇත	ඇත	53%	13	
29	1791029	647	මේමන්ත පුෂ්පලාල් මමේ	මුරකරු	කොළඹ	1985.12.31	641372021V	පුරුෂ	සමත්	4	1	ඇත	ඇත	51%	14	
34	1791034	678	බෝදියා බුදුගේ නිල් පෙරේරා	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	කළුතර	1987.04.01	681851828V	පුරුෂ	සමත්	-	-	ඇත	ඇත	50%	15	
10	1791010	199	රංජිත් වික්‍රමආරච්චි	පළාත්පාලන ප්‍රධානියා	මාලේ	1988.08.31	641010120V	පුරුෂ	සමත්	6	2	ඇත	ඇත	45%	16	

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.





**සුඵ සේවා පාලක තනතුර - පත්වීම් ලාභීන්**

Number	පිලිබදු නිල අංකය	තම නිල අංකය	සේවා ස්ථානය	වර්තමාන තනතුර	භැඳුණුමසක් අංකය	ස්ත්‍රී/ පුරුෂ	ලිපි අංකය	විශේෂ කරුණු
F - 1	1791011	386	සහල කපුගේ ප්‍රදීපා ප්‍රියංගනී	රජයේ රෝහල නවගමුව	685740176V	ස්ත්‍රී	1	පත්වීම භාරගෙන නොමැත.
M - 5	1791016	413	ලොකුටුවුගේ ධම්මක සමන් නිලක	මුලික රෝහල අවිස්සාටෙල්ල	681980636V	පුරුෂ	1	-
F - 2	1791039	702	කුකුල් කංකානාමගේ රංජනී	දිස්ත්‍රික් රෝහල මහනැන්න	637761544V	ස්ත්‍රී	2	-
M - 7	1791022	517	මල්ලව ආරච්චිගේ බන්දුල පයනන්දන	දිස්ත්‍රික් මහ රෝහල ගම්පහ	623344053V	පුරුෂ	2	-
F - 5	1791002	6	සමරවීර කනහර මුදියන්සේලාගේ ලක්ෂ්මී ඉන්ද්‍රානි ඉන්තිලක	මුලික රෝහල - මිටිගම	598370524V	ස්ත්‍රී	3	-
M - 3	1791015	411	කස්තුරි කංකානාමලාගේ පාලික ලක්ෂ්මන්	මුලික රෝහල අවිස්සාටෙල්ල	660130128V	පුරුෂ	3	-
F - 4	1791037	700	මාලලගම රුජපගේ හැරියව සුනිතා	මුලික රෝහල - හොරණ	656065211V	ස්ත්‍රී	4	F-1 පත්වීම භාර නොගැනීම නිසා මෙම පත්වීම ලබා දී ඇත
M - 2	1791019	503	ජාලුණි අජන්ත ද සිල්වා	මුලික රෝහල - භානුර	721120368V	පුරුෂ	4	-

අලුත් 49

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශල්‍ය සේවා ආයතන

තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය.

01. සම්බන්ධ වන ආයතන :

- 1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව  
යොමු අංකය : 2/8/13/2 දිනය : 2015.05.15
- 1.2 අමාත්‍යාංශය : බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය, දේශීය වෛද්‍ය, පරිවාස හා ළමාරක්‍ෂක සේවා සහ සහා කටයුතු අමාත්‍යාංශය  
යොමු අංකය : ඩබ්ලිව්/ඒ5/5/03 දිනය : 2015.05. 20
- 1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුර අනුමත කිරීම :  
යොමු අංකය : ඩීඑම්එස්/ඩී/පොදු/11-2 දිනය : 2012.12.19
- 1.4 ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප) නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය:  
යොමු අංකය : දිනය :
- 1.6 බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය :  
යොමු අංකය : 1 | 4 | 2 | 5 | 1 | 29 දිනය : 2015.08.14
- 1.7 ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය :  
යොමු අංකය : 1 | 4 | 4 | 287 දිනය : 2015.08.25

- 02. පත් කිරීමේ බලධාරියා - බස්නාහිර පළාතේ සෞඛ්‍ය විෂය භාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්  
ක්‍රියාත්මක වන දිනය - ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර :

- 3.1 සේවා ගණය - ප්‍රාථමික - අර්ධ ශල්‍ය
- 3.2 ශ්‍රේණි - III, II, I හා විශේෂ.
- 3.3 පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය :-

බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ආයතනයන්හි කාර්යයන් ඉටු කිරීම හා පවත්වාගෙන යාමේදී අවශ්‍ය වන මූලික පහසුකම් සම්පාදනයට අදාළ වන කාර්යයන් අතුරින් තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති පරිදි ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි (N.V.Q) දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමට නොඅඩු මට්ටමක ප්‍රවීණතා/කාර්මික නිපුණතාවයන් අවශ්‍ය වන්නා වූ කාර්යයන් මෙම සේවා ගණයට පැවරේ. මෙම කාර්යයන් අතුරින් පත්කිරීම් බලධාරියා විසින් ඒ ඒ තනතුරට අදාළව විශේෂ කොට දක්වනු ලබන කාර්යයන් තනතුරට පැවරේ.

**අනුමත කරම් / නොකරම්**

*(Signature)*

දිනය 2015.08.25  
 ඩී.සී. ඉල්ලේස්වරන්  
 ආණ්ඩුකාරවර  
 බස්නාහිර පළාත

3.4. කාර්යයන් පැවරීම :-

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය හා කුසලතාවය පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක සේවකයෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරු වල ස්වභාවය - ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය.

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය - PL-02-2006 – A (රා.ප.ව.6/2006 (iv) අනුව)

5.2 වැටුප් පරිමාණය - රු. 12,210 – 130X10 – 145 X10 – 160X10 – 170X12 – රු. 18,600/=

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක වැටුප් පියවර :

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

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු/තනතුරු :

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

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
i. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා	III/II/I/ විශේෂ	726	i. පෙ.ව 8.00 වන විට සිය වාච්චුව පිරිසිදු කොට රෝගීන්ගේ ඇඳුන් පිළියෙල කර වෛද්‍ය නිලධාරීන් රෝගීන් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ ඔහුට සහාය වීම. ii. සියළුම කිලිටි වෙළුම් පටි සහ මැහුම් ආදිය නියමිත කසල භාජන වල දැමිය යුතුය. iii. රෝගීන්ට ආහාර දීම, සෑම ආහාර වේලකටම පසුව වාච්චුව මනාව සැකසීම, රෝගීන්ට සපයන ලද ආහාර, අතිරේක ආහාර ගැන රෝගීන් කරන පැමිණිලි හෝ ඔවුන්ගේ වෙනත් පැමිණිලි වාච්චුව භාර හෙද සොයුරියට වහාම දැනුම් දීම.

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.

ගොනු අංකය : 144/2017. දිනය : 2015.08.25

				<p>iv. රෝගීන්ට අවශ්‍ය වූ වට ඇඳ පොළවා/මුත්‍රා පොළවා සහ කෙළ භාජන දිය යුතු අතර පාවිච්චියෙන් පසු භාජන සනීපාරක්ෂක ආකාරයට ගෙන යා යුතු අතර පරීක්ෂා කිරීමට ආදර්ශ කිසිවක් තැබිය යුතු බවට නියෝග කර ඇතොත් ඒවා මැස්සන්ගෙන් ආරක්ෂා කර තැබිය යුතුය.</p> <p>v. වාට්ටුවල තිබෙන වැසිකිලි, නාන කාමර හෝ කැසිකිලිවල කිසියම් වරදක් ඇතොත් ඒ ගැන වාට්ටුභාර හෙද සොයුරියට හෝ හෙද නිලධාරීන් මගින් වෛද්‍ය නිලධාරියාට වහාම දැන්වීම.</p> <p>vi. දිවා සේවය කිරීමට නියමිත උපස්ථායක /උපස්ථායිකාවන් පෙ.ව.6.30ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. ඔවුන් විසින් වාට්ටුව අතු ගැම, පිරිසිදු කිරීම සේදීමද දිනපතා කළ යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම කාර්යයට යෙදවිය හැකි කම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සිටින ආයතන වල/රෝහල්වල ඒ සඳහා කම්කරුවන් යෙදිය යුතු අතර උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් නොයෙදිය යුතුය. එහෙත් ආයතනයක/රෝහලක සිටින කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව මෙම කාර්යය සඳහා යෙදවීමට තරම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් රෝහල් උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් විසින් එම කටයුතු තවදුරටත් කරගෙන යා යුතුය. දවස තුලදී කිසියම් හේතුවක් නිසා තවදුරටත් වාට්ටුව පිරිසිදු කිරීම අවශ්‍ය වුවහොත් එසේ පිරිසිදු කිරීම උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් කළ යුතුය. රාත්‍රී සේවය කිරීමට නියමිත සේවකයන් ප.ව. 06.30 ට සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.</p> <p>vii. රෝගීන්ට කාරුණිකව සැලකිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.</p> <p>viii. තමන්ගේ උසස් නිලධාරීන්ට ගරු කළ යුතු අතර ඔවුන්ගේ උපදෙස් පිලිපැදිය යුතුය.</p> <p>ix. රෝගීන්ගේ ඇදුන්, කබඩ සහ රෙදිවල පිරිසිදුකම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය. කිලිට් රෙදි දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජන වලට ඒවා දැමිය යුතුය. කිලිට් වැරහැලි, නොසේදූ වෙළුම් පටි, රෙදි තුවා ආදිය සහ වෙනත් කසල ඒවා දැමීම සඳහා තබා ඇති භාජනවලට දමා පියනෙන් වසා තැබිය යුතුය.</p>
--	--	--	--	--

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අනු ආකූය : 1/4/2015 දිනය : 2015.08.25

			<p>x. දිවා සේවයේ නියුක්ත වන උපස්ථායක/ උපස්ථායිකාවන් ඔවුන්ගේ වාච්චුවල තිබෙන ලාම්පු දිනපතා ශුද්ධ කර තෙල් දමා රාත්‍රි කාලයේදී පාවිච්චිය සඳහා සුදානම් කර තැබිය යුතුය.</p> <p>xi. ආහාර වර්ග, මධ්‍යසාර, අබිං, දුම්කොළ, බුලත් ආදිය පිටතින් රෝහලට ලබා ගැනීමට අවසර නොදිය යුතු අතර මෙම නීතිය කඩ කිරීමක් සිදු වුවහොත් වාච්චුව භාර හෙද සොයුරිය මාර්ගයෙන් වෛද්‍ය වරයාට නොපමාව දැන්විය යුතුය.</p> <p>xii. රෝගීන්ගෙන් හෝ වෙනත් අයෙකුගෙන් හෝ කිසිම කෙනෙකුගෙන්, උපස්ථායක/උපස්ථායිකාවන් විසින් මොනම හේතුවක් නිසාවක් ත්‍යාගයක් හෝ පාරිතෝෂිකයක් ලබා නොගත යුතුය.</p> <p>xiii. වාච්චුවල ශබ්ද කිරීම හෝ අවහිර කිරීම් ඇති වීමට ඉඩ නොදිය යුතු අතර වෛද්‍යවරයාගේ අවසරය නොමැතිව රෝගීන් බලන වේලාවේදී හැර අන් වේලාවන් වලදී වාච්චුව තුලට ඇතුළු වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.</p> <p>xiv. රාත්‍රි සේවයේ යෙදී සිටින විට ඔවුන් වාච්චුවේ සිටිය යුතු අතර, අමාරු රෝගීන් කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය.</p> <p>xv. වාච්චුවේ තිබෙන සියළුම ලී බඩු වල පිරිසිදුකම ගැන ඔවුන් වග කිවයුතුය.</p> <p>xvi. රෝගියෙකුගේ තත්ත්වය නරක අතට හැරෙන විට හෝ පැන ගියවිට හෝ මිය ගිය විට ඒ ගැන වහාම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු වෙත වාර්ථා කළ යුතුය.</p> <p>xvii. ස්ථීරව හෝ තාවකාලිකව හෝ සියළුම උපස්ථායක, උපස්ථායිකාවන් වාච්චුව තුළ ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි බඩු ලැයිස්තුවට අත්සන් කළයුතු අතර ඔවුන් භාරයේ ඇති සියළුම භාණ්ඩවල සුරක්ෂිතභාවය ගැන වගකිව යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක් නැතිවූ විට නිසි පරීක්ෂණයකින් පසු වගකීම පවරනු ලැබේ.</p> <p>xviii. කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් ඔවුන්ට නියම කරනු ලැබිය හැකි වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ඔවුන් විසින් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.</p>
--	--	--	---

			<p>XIX. උසස් නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කළ විටදී රෝගීන්ගේ තුවාල සැරහුම් කිරීමටත්, බෙහෙත් දැමීමටත් සහාය විය යුතුය.</p> <p>XX. හෙද නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් මත පහත සඳහන් පිළිවෙත් ඉටු කළ යුතුය. රෝගීන් පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත්, ඇඳ නැහැවුම්, විටපිය සාත්තු, හිසකෙස් සේදීම, පූර්ව ශල්‍ය සාත්තුවේ ශාරීරික ස්ථානික පිරිසිදු කිරීමේ පිළිවෙත් තුළින් රෝගීන් නැවීම, රෝම ඉවත් කිරීම වැනි පිළිවෙත් ඉටු කිරීම.</p> <p>XXI. මහා අන්තක දෝවන සහ වස්ති සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ ද්‍රාවණ පිළියෙල කිරීම සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම, උපකරණ පිරිසිදු කිරීමත් කළ යුතුය.</p> <p>XXii. ඔක්සිජන් ආනත කරණයේදීත්, හුමාල ආනත කරණයේදීත්, නිරාහාරිකරණයේදීත් උපකරණ සුදානම් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය හෙදියට ලබා දීම.</p> <p>XXiii. කම්කරුවන් නොමැති හෝ ප්‍රමාණවත් කම්කරු සංඛ්‍යාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී වාට්ටුවේ/ජ්කකයේ/සායනයේ/ශල්‍යාගාරයේ උපකරණ හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හෙදි නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඉටු කළ යුතුය.</p> <p>XXiv. රෝගීන් සඳහා ආහාරපාන හෙද නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ බෙදාදීම කළ යුතුය. ආහාර පිළිගැන්වීමේදී තනිව ආහාර ගත නොහැකි රෝගීන් සඳහා තමා විසින්ම ආහාර කැවීම කළ යුතුය.</p> <p>XXV. රජයේ බඩුබාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>XXvi. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
--	--	--	--

සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අංකය: 144/287 දිනය: 2015.08.25

ii. දුරකථන  
ක්‍රියාකරු

III/II/I/ විශේෂ

39

- i. කාර්යාල කටයුතු සම්බන්ධීකරණය, බාහිර පණිවුඩ ලබා ගැනීම හා පණිවුඩ ලබා දීම හා විදුලි පණිවුඩ සම්ප්‍රේෂණය කිරීම.
- ii. ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් වලදී ආචාරශීලීව වචන භාවිතා කිරීම හා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම.
- iii. පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් ලබාදීමේ නාම ලෙබණ නඩත්තු කිරීම සහ පුද්ගලික දුරකථන ඇමතුම් අයපත් සකස් කිරීම.
- iv. පශ්චාත් මරණ පරීක්ෂණ සඳහා අදාළ පොලීසි වලට දන්වා එම කටයුතු සුදානම් කිරීම හා රෝහල් වාච්චු භාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් හදිසි අවස්ථාවල කැඳවීමේ කටයුතු කිරීම.
- v. වෛද්‍ය නේවාසිකාගාර හා රෝහල් අතර ප්‍රවාහන පහසුකම් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු වාහන නිසි ලෙස නියමිත වේලාවන් අනුව මෙහෙයවීම.
- vi. රෝගී තත්වය උත්සන්න වූ අවස්ථාවල වෛද්‍ය උපදෙස් මත නේවාසික රෝගීන් විවිධ ප්‍රතිකාර සඳහා වෙනත් රෝහල් වෙත මාරු කිරීම පිණිස ගිලන් රථ ලබාදීම සහ රෝගී තත්වය අනුව සලකා අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- vii. හදිසි ශල්‍ය කර්ම සඳහා ලැබෙන දැනුම්දීම නිර්වින්දන වෛද්‍යවරුන් වෙත දැනුම්දීම හා ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම සහ නිර්වින්දන වෛද්‍ය වරුන්ගේ රාජකාරි සේවා කාලයන් පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම හා එහි සටහන් ශල්‍ය කර්ම සඳහා දැනුම් දීම (ප්‍රවාහන පහසුකම් සම්බන්ධව අවස්ථානු කුලව සහාය වීම)
- viii. දිවා, රාත්‍රී දෙකේ ඕනෑම අවස්ථාවක පැන නගින තත්වයකදී රෝගී ජීවිත බේරාගැනීමේ කාර්යය සඳහා සහාය වීමේ කාර්යභාරය දුරකථනය මගින් ඉටු කිරීම.
- ix. ක්ෂණිකව හදිසි ශල්‍ය කර්ම සඳහා සෑම මොහොතක්ම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් වුවමනා කටයුතු සම්පාදනය කිරීම.
- x. නේවාසිකව සිටි අතුරුදහන් වන රෝගීන් පිළිබඳව වගකිව යුතු ස්ථාන වෙත දැනුම් දීම හා ඒ පිළිබඳව ලබන තොරතුරු අනුව අවශ්‍ය පියවර ගැනීම.

			<p>xi. බන්ධනාගාර රෝගීන් පිළිබඳ පණිවුඩ ගැන නිසි ලෙස ක්‍රියා කිරීම සහ අධිකරණය වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු රෝගීන් පිළිබඳ යෝග්‍ය/අයෝග්‍යතාව පිළිබඳ දැනුම් දීම.</p> <p>xii. රෝහල් කටයුතු හා රෝගීන් පිළිබඳව ලැබෙන ජාත්‍යන්තර පණිවුඩ පිළිබඳව අවධානයෙන් ක්‍රියා කිරීම.</p> <p>xiii. අසාධ්‍ය වන රෝගීන් සඳහා වෛද්‍ය උපදෙස් අනුව අවශ්‍ය ලේ සපයා දීමට දුරකථන මගින් හදිසි පිළියම් යෙදීම.</p> <p>xiv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම කල යුතුය.</p> <p>xv. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
iii. මැහුම් සේවිකා	III/II/I/ විශේෂ	10	<p>i. ශල්‍යාගාරවල, වෛද්‍ය හෙද හා කණිෂ්ඨ කාර්යය මණ්ඩලයේ පිපාමා, ඕවරෝල්ස් මැසීම, ඉරුණු හා පළදු ඇඳුම් පිළිසකර කිරීම.</p> <p>ii. ශල්‍ය කර්ම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂ ශල්‍ය ශිව් සෑදීම, වාට්ටුවල හා වෙනත් අංශ වලට අවශ්‍ය මුඛ වැසුම්, හිස් වැසුම්, ගෝස් ටවල් හා ජී.එස්.ටවල් මැසීම.</p> <p>iii. ශල්‍ය රෝගීන් සඳහා අවශ්‍ය හිස් වැසුම් හා පා වැසුම් මැසීම.</p> <p>iv. ශල්‍ය කර්ම සඳහා භාජනය වන රෝගීන්ගේ බෙඩි ජැකට් හා බැනියම් මසා දීම.</p> <p>v. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>vi. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

සර: පාසල්කාරුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 කොහු අංකය : 11/1/2015. දිනය : 2015.08.25

iv. පෙදරේරු	III/II/I/ විශේෂ	10	<p>i. ගොඩනැගිලි, වැස්කළ, තාපප හා සියලුම ඉදිකටු මට්ටම් ප්‍රතිසංස්කරණ අළුත්වැඩියා කටයුතු හා හදිසි අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p> <p>ii. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට භාරදිය නොහැකි හා ඔවුන් භාරගෙන ඉටු නොකරන අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>iii. වර්ෂාව හේතුවෙන් හා දීර්ඝ කාලයක් ගතවීම නිසා දිරා ගොස් ඇති බිත්ති, තාපප, ගොඩනැගිලි ආදියේ දිරා ඇති කොටස් කඩා ඉවත් කර නැවත ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම.</p> <p>iv. උද්‍යාන අලංකරන කටයුතු හා ගෘහ අලංකරණ කටයුතු ගලී වලවල් හා කාණු පද්ධති සකස් කිරීම, හදිසියේ සිදු කළ යුතු ඉදිකිරීම්.</p> <p>v. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
v. අරක්කුම්	III/II/I/ විශේෂ	51	<p>i. බත්, මාළුපිනි පිළියෙළ කිරීමේදී බෙහෙවින් පාවිච්චි කරන නොයෙකුත් ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම හා ඒවා යොදා ආහාර වේල් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>ii. කහ බත්, කුකුළුමස්, බුරියානි වැනි කෑම වර්ග මෙන්ම නුඩල්ස්, සුප් වර්ග හා සෝස් වර්ග වැනි විශේෂිත කෑම වර්ග සෑදීම, පාන් පිලිස්සීම හා පිසින ලද ආහාර බෙදා හැරීම.</p> <p>iii. ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිනිය නොමැති විට අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරගැනීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරකාරිණිය සහයෝගය දැක්වීම, මුළුතැන්ගෙය සහ මුලුතැන්ගෙයි බඩු භාණ්ඩ පවිත්‍රව තබා ගැනීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේශම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

බඩු ආරක්ෂාකාරීකරණ විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අනුමත දිනය : 1/11/2017 දිනය : 20/5.28.25

<p>vi. සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවසියර්)</p>	<p>iii/ii/i/ විශේෂ</p>	<p>40</p>	<p>i. වදුල සොපාන ක්‍රියාකාරී, අරක්කු, උසස්පායක උපස්ථායික, සෞඛ්‍ය කාර්යය සහායක (සනීපාරක්ෂක) සෞඛ්‍ය කාර්යය සහායක (සාමාන්‍ය)වරුන්ගේ දිනපතා පැමිණීමේ ලේඛණය පවත්වා ගෙන යාම.</p> <p>ii. සේවක නිවාඩු ඉල්ලුම්පත් නිර්දේශ කර පාලන ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.</p> <p>iii. සේවක නිවාඩු, අභ්‍යන්තර සේවා වැඩ පිළිවෙලවල් හා සේවක සේවිකාවන් ගේ සේවා මුරයන් පිළියෙල කිරීම.</p> <p>iv. ප්‍රමාද වී සේවයට පැමිණෙන්නන්, රාජකාරි පැහැර හරින්නන් හා අනෙකුත් විෂමාවාර සම්බන්ධයෙන් පාලන නිලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම.</p> <p>v. සේවක/සේවිකාවන්ට ඒ ඒ අංශයන්ට සේවයේ නිරත කරවීමේදී බාහිර රෝගීන්ගේ අංශය, ශල්‍යාගාරය, සූනිකාගාරය, ශල්‍ය කර්ම කෙරෙන වාට්ටු වැනි අත්‍යාවශ්‍ය ස්ථානයන්ට ප්‍රමුඛත්වය දී සේවකයින් අවශ්‍ය අංශ වලට යෙදවීම.</p> <p>vi. දිනපතා සෑම අංශයකටම ගොස් සේවක කොටස් හා ඔවුන්ගේ රාජකාරි පරීක්ෂා කිරීම.</p> <p>vii. ඉහත සේවකයින්ගේ රාජකාරි සඳහා සේවා මුර අනුව යෙදවීම, අවශ්‍ය අංශ වලට ආයතන ප්‍රධානියාගේ නියෝගය පරිදි අනුයුක්ත කිරීම, එම සේවකයින්ගේ කාර්යයන් අධීක්ෂණය කිරීම.</p> <p>viii. ආයතනයේ/රෝහලේ සනීපාරක්ෂක කටයුතු ක්‍රමවත්ව පවත්වාගෙන යාම,</p> <p>ix. ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතුවලට අදාළ අවස්ථාවන්හිදී සහාය වීම.</p> <p>x. වාට්ටුවල මියගිය රෝගීන්ගේ ශරීර මෘත ශරීරාගාරයට භාරදුන් පසු ඔවුන්ගේ භාරකරුවන්ට මෘත ශරීර භාරදීමට කටයුතු කිරීම.</p> <p>xi. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>xii. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානීන් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
--	------------------------	-----------	---

vii. වඩු කාර්මික	III/II/I/ විශේෂ	10	<p>i. පැලව සැදීම, ගබඩා අංශවල කොටස වෙන් කිරීම. (partition)</p> <p>ii. බෙහෙත් ඇසුරුම් පෙට්ටි හා ශල්‍ය උපකරණ පෙට්ටි සෑදීම, වහලවල් වල ඇති සුළු අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>iii. ආයතනයේ ඇති අබලන් වූ මේස පුටු ඇතුළු ලී බඩු -අළත්වැඩියා කිරීම හා ඔප දැමීම.</p> <p>iv. ක්‍රියා විරහිත වූ දොර වැසුම් උපකරණ අළත්වැඩියා කර සවි කිරීම හා ඇළුම්නියම් දොර ජනෙල් වල සුළු අළත්වැඩියා කටයුතු කිරීම.</p> <p>v. වානේ කබඩ වල කොන්ඩිපට්ටම් සවි කිරීම.</p> <p>vi. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>vii. තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
viii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	III/II/I/ විශේෂ	14	<p>i. යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම සහ නඩත්තු කිරීම.</p> <p>ii. කලින් කලට යන්ත්‍ර උපකරණ සර්විස් කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ පරිපාලකවරයෙකු නොමැති නම් එම රාජකාරිය ඉටු කිරීම, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ යන්ත්‍ර සුත්‍ර පිරිසිදුවට සහ පිළිවෙලට තබා ගැනීම, යන්ත්‍රසුත්‍ර ක්‍රියා විරහිත බව වාර්තා කරන විට ඒ ගැන සවිස්තරව ප්‍රධාන යන්ත්‍ර පරිපාලක වෙත දැන්වීම.</p> <p>iii. ජල සම්පාදන සහ පල්දෝරු යෝජනා ක්‍රම සහ ඊට අදාල රජයේ දේපළ සුරක්ෂිතභාවය හා යන්ත්‍ර සුත්‍ර වැරදි සුරක්ෂිතභාවය පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොදා ගෙන කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාලව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
ix. ජලනල කාර්මික /පොම්ප ක්‍රියාකරු	III/II/I/ විශේෂ	09	<p>i. ජල සම්පාදන ක්‍රමයේ නිබන්ධ රජයේ දේපලට අදාළ සුරක්ෂිතභාවය හා උපරිම ලෙස දීර්ඝ කාලයක් තබා ගැනීම පිළිබඳ වූ කරුණු කෙරෙහි යම්කිසි විශේෂ අවධානයක් යොමු කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී අළත්වැඩියා කටයුතු සිදු කිරීම.</p>

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 කොහු අංකය : 1/අ/අ/287 දිනය : 2015.08.25.

			<p>ii. ක්ලෝරෝෆෝම් කාරන සන්නාමයක් හෝ කොටස් ලබා ගන්නා ආකාරය හා පිල්වර් යන මේවායින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව හා ඒවා ක්‍රියාකර විමේදී පිළිපැදිය යුතු ආරක්ෂක උපදෙස් පිළිපැදීම.</p> <p>iii. ක්ලෝරෝෆෝම් කොන්දාසයකින් පරික්ෂා කිරීම හා ආරක්ෂා සහිතව ක්ලෝරීන් සිලින්ඩරය පරිහරණය කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>
<p>X. රසායනාගාර සේවක</p>	<p>III/II/I/ විශේෂ</p>	<p>18</p>	<p>i. ආසන්නතම අධිකෂණ නිලධාරියා වන වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥයා යටතේ පහත සඳහන් රාජකාරි අදාළවේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• රසායනාගාර උපකරණ, ලී භාණ්ඩ, වීදුරු භාණ්ඩ යනාදිය ජීවානුහරණය හා පිරිසිදු කිරීම, නිදර්ශක භාර ගැනීම, නිදර්ශක රැගෙන ඒමට සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම.</li> <li>• පිස්ත සකස් කිරීම, රසායනික ද්‍රව්‍ය අඩංගු සකස් කරන ලද බෝතල් නිකුත් කිරීම.</li> <li>• රසායනාගාරය තුළ කෙරෙන කාර්යයන්හිදී අධිකෂණ නිලධාරීන්ගේ උපදෙස් ලැබෙන අයුරින් සහාය වීම.</li> </ul> <p>ii. රසායනාගාරයට අනුයුක්ත කර ඇති කම්කරුවන් විසින් රසායනාගාරය විවෘත කිරීම, පිරිසිදු කිරීම, රසායනාගාරයේ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම/විනාශ කිරීම, රසායනාගාරය වැසීම හා රසායනාගාරය අතු ගැම යන කාර්යයන් ඉටු කළයුතු අතර, කම්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවකදී එම කාර්යයන් III පන්තියේ රසායනාගාර සේවකයින් විසින් කළ යුතුය.</p> <p>iii. ආසන්නතම අධිකෂණ නිලධාරියා හෝ උසස් නිලධාරියෙකු ඉටු කළ යුතුයයි නියම කරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p> <p>iv. රජයේ බඩු බාහිරාදිය ප්‍රවේසම් සහිතව පරිහරණය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම.</p> <p>v. තනතුරට අදාළව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ආයතන ප්‍රධානියා/අංශභාර ප්‍රධානින් විසින් පවරනු ලබන අනෙකුත් රාජකාරි ඉටු කිරීම.</p>

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 නොහු අංකය 1/4/4/287 දිනය 2015.08.25.11

0.2 උපකරණ සැපයීම සංඝාත

- i. උපස්ථායක/ උපස්ථායිකා : 726
- ii. දුරකථන ක්‍රියාකරු : 39
- iii. මැහුම් සේවිකා : 10
- iv. පෙදරේරු : 10
- v. අරක්කුම් : 51
- vi. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්) : 40
- vii. වඩු කාර්මික : 10
- viii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු : 14
- ix. ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු : 09
- x. රසායනාගාර සේවක : 18

ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා සේවා ගණයේ ඒ ඒ තනතුරට අදාළව III,II,I හා විශේෂ ශ්‍රේණි ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවක් සේ සැලකේ.

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.1 බඳවා ගන්නා ප්‍රතිශතයන් :

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	30%
සීමිත	70%
කුසලතා	අදාළ නොවේ.

සටහන:

- i. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්) තනතුරු පුරප්පාඩු සීමිත ධාරාව යටතේ පමණක් බඳවා ගනු ලැබේ.
- ii. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්) තනතුර සඳහා ගැහැණු 50% හා පිරිමි 50% බඳවා ගනු ලැබේ.

7.2. විවෘත බඳවා ගැනීම:

7.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.2.2 සුදුසුකම්:

7.2.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් සහිතව විෂයයන් හයක් සමත් වී තිබීම. (එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය) .

හැරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අනුමත දිනය : 14/4/2017 දිනය : 2015.08.25

7.2.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම

(අ) පහත සඳහන් තනතුරුවලට අදාළව තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබ ඇති ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමකට නොඅඩු මට්ටමක (NVQ 2 හෝ NVQ 3) සහතිකයක් ලබා තිබීම.

- i. පෙදරේරු
- ii. අරක්කුම්
- iii. වඩු කාර්මික
- iv. ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු

(ආ) ජාතික වෘත්තීය කුසලතාවයන්හි දෙවන හෝ තුන්වන මට්ටමේ පාඨමාලා (NVQ 2 හෝ NVQ 3) නොමැති පහත තනතුරු සඳහා රජයේ හෝ රජයේ ලියාපදිංචි ආයතනයක මාස හයකට (6) නොඅඩු කාලසීමාවක පුහුණුවක් ලබා තිබිය යුතුයි. (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුයි)

- i. උපස්ථායක/උපස්ථායිකා
- ii. මැහුම් සේවිකා
- iii. ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු
- iv. රසායනාගාර සේවක
- v. දුරකථන ක්‍රියාකරු

7.2.2.3 පළපුරුද්ද : අදාළ නොවේ

7.2.2.4 කායික සුදුසුකම :

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.2.2.5 වෙනත් :

- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. අයදුම්පත් කැඳවන අවසාන දිනට 'පූර්වාසන්න වසර 03ක් අඛණ්ඩව බස්නාහිර පළාතේ ස්ථිර පදිංචිය තිබිය යුතුය.
- iv. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.2.3 වයස :

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

7.2.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය : පවත්වනු ලබන ලිඛිත පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අනු පිළිවෙල අනුව පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන අතර, ලිඛිත හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගත් ලකුණුවල එකතුවේ කුසලතා අනුපිළිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගැනේ.

7.2.4.1 ලිඛිත විභාගය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
බුද්ධි පරීක්ෂණය හා සාමාන්‍ය දැනීම	100	40

(විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි දැක්වේ.)

7.2.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලැබේ.

7.2.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

(විෂයය නිර්දේශය ඇමුණුම 02 හි දැක්වේ.)

7.2.4.2.1 පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි

7.2.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ඉටු කරගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු: සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සලකා බැලෙන මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාවද වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී සිදු කරනු ලැබේ.

7.2.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාල නොවේ.

7.2.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා : අදාල නොවේ.

7.2.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : ගැසට් නිවේදනයක් මගින් හෝ ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් දැන්වීම් මගින්

ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 හොඳු අංකය : 1/4/2015. දිනය : 2015.08.25

7.3. සීමිත බඳවා ගැනීම:

7.3.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය: III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම්:

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විභාගයේදී දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනකදී යටත් පිරිසෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයන් හයක් සමත් වී තිබීම.  
(එක් වරකදී අවම වශයෙන් විෂයයන් පහක්වත් (05) සමත් වී තිබිය යුතුය)

සටහන :- සීමිත බඳවා ගැනීමේ දී මෙම බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මකවන දිනට බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන (PL-1) වැටුප් කේත අංකය යටතේ ස්ථිර තනතුරක සේවය කරන සේවකයන් සඳහා පමණක් ඉහත 7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් "8 ශ්‍රේණිය සමත්" ලෙස සැලකේ.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : අදාළ නොවේ.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා, දුරකථන ක්‍රියාකරු, මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැමි, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු, රසායනාගාර සේවක:

i. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක(05) ක අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයකු වීම.

හෝ

ii. ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය-අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ තනතුරක අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක(03) අඛණ්ඩ සතුටුදායක ස්ථිර සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති, සේවයේ ස්ථිර කර ඇති සේවකයකු වීම.

(ආ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) :

I. ප්‍රාථමික ශිල්පීය නොවන සේවා ගණයේ හෝ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය සේවා ගණයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ හෝ I ශ්‍රේණියේ වසර පහක සේවා කාලයක් සපුරා ඇති අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් සේවකයකු වීම.

සෑම අපේක්ෂකයෙකුම බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත්, තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීමටත්, ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- i. අයදුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.
- ii. යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.
- iii. තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ/ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට එම සුදුසුකම් සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. එමෙන්ම අයදුම්කරුවන් විසින් සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික වල පිටපත් අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.3.3 වයස :

7.3.3.1 අවම සීමාව : අවුරුදු 18ට නොඅඩු.

7.3.3.2 උපරිම සීමාව : දැනට පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිටින්නන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

7.3.4 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

සටහන:- තෝරා ගනු ලබන සේවක/සේවිකාවන්ට තුන්මසක පුහුණුවක් ලබා දෙනු ලැබේ. පුහුණු කාලය තුළ විභාග වලින් අසමත් වන්නාවූ හෝ පුහුණු ආයතනයේ විනය, නිවාඩු පිලිබඳ නීති, නොපිළිපදින්නාවූ හෝ සේවක/සේවිකාවන් ඔවුන් මුලින් දැරූ තනතුරුවලට ආපසු යවනු ලැබේ.

(ආ) රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු

ලිඛිත විභාගයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. ලිඛිත විභාගයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ඔවුන් ලබන ලකුණු වල කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

(ඇ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්)

ලිඛිත විභාගයක හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය විසින් අනුමත කරන ලදී.  
දිනය: 2015.08.25

(අ) මැහුම් සේවකා, පෙදරේරු, අරක්කැමි, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු, ජලනල කාර්මික/ පොම්ප ක්‍රියාකරු,

ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. පළමුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් අතුරින් ඔවුන් ලබා ගන්නා ලද ලකුණුවල කුසලතා අනුපිලිවෙල අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වෘත්තීය පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. වෘත්තීය පරීක්ෂණයෙන් සමත්වන අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු හා වෘත්තීය පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු වල එකතුවේ කුසලතා අනුපිලිවෙලට පවත්නා පුරප්පාඩු සඳහා බඳවා ගනු ලැබේ.

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය :

පහත සඳහන් තනතුරු සඳහා පැවැත්වෙන ලිඛිත විභාගයන්ට අදාල විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 03 යටතේ දක්වා ඇත.

(අ) සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්), රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය :

මැහුම් සේවකා, පෙදරේරු, අරක්කැමි, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සහ ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා පැවැත්වෙන වෘත්තීය පරීක්ෂණයට අදාල විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම් අංක 04 යටතේ දක්වා ඇත.

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
විෂයානුබද්ධ දැනුම	100	40

7.3.4.2.1 වෘත්තීය පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා : පත්කිරීම් බලධරයා හෝ පත්කිරීම් බලධරයා විසින් බලය පවරනු ලබන පරිදි

සරු ආර්ථිකාංග මා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
 අනුමත අංකය: 14/4/2015 දිනය: 20.15.08 25

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

7.3.4.3.1 ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු:

රසායනාගාර සේවක, දුරකථන ක්‍රියාකරු තනතුරට බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පැවැත්වේ.  
සුළුසේවා පාලක (රෝහල් ඕවර්සියර්), උපස්ථායක/උපස්ථායිකා, මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සහ ජනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු යන තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම අදාළ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කෙරේ.

7.3.4.4 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

පහත සඳහන් තනතුරු වෙනුවෙන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සිදු කරනු ලබන සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම ද මෙම ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සිදු කරනු ලැබේ.

(අ) උපස්ථායක/උපස්ථායිකා

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් 7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.  සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10	20	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද ඉහත 7.3.2.3 (අ) යටතේ සඳහන් අනිවාර්ය සේවා කාලයට අමතරව සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ.	50	
3. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)	10	
5. පෞරුෂත්වය	05	
එකතුව	100	

කරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
කොටු අංකය : 1/1/1/287 දිනය : 2015.08.25

(ආ) මැහුම් සේවිකා, පෙදරේරු, අරක්කැම්, වඩු කාර්මික, ජනක යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු,  
ජලනල කාර්මික/පොම්ප ක්‍රියාකරු

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	කෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
<p>1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම්</p> <p>7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.</p> <p>සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10</p>	20	<p>අදාළ නොවේ.</p>
<p>2. පළපුරුද්ද</p> <p>i. ඉහත 7.3.2.3 (අ) යටතේ සඳහන් අනිවාර්ය සේවා කාලයට අමතරව සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ.</p> <p>ii. උසස් වීම සඳහා අයදුම් කරන තනතුරේ මාස 06 සිට වසරක කාල සීමාවක් රාජකාරි ආචරණය කර ඇත්නම් ලකුණු 05 ක් හා වැඩිවන සෑම වසරකටම ලකුණු 05 බැගින් ලබා දේ.</p>	30	
<p>3. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම</p>	15	
<p>4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)</p>	10	
<p>5. පෞරුෂත්වය</p>	05	
<p>එකතුව</p>	100	

හරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලදී.  
ගොනු අංකය : 1/4/4/287. දිනය : 20/5.08.25

(ඇ) සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්)

ලකුණු ලබා දෙනු ලබන ප්‍රධාන ශීර්ෂ	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	තෝරා ගැනීමට සලකා බලනු ලබන අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1. අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් 7.3.2.1 හි සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්වලට අමතරව අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සා/පෙළ) විභාගයේදී ලබාගෙන ඇති සාමාර්ථ සඳහා විෂයයන් දෙකක උපරිමයකට යටත්ව ලකුණු ලබා දේ.  සාමාන්‍ය සාමාර්ථයකට ලකුණු - 4 සම්මාන සාමාර්ථයකට ලකුණු - 6 අධි සම්මානයකට ලකුණු - 8 විශිෂ්ඨ සම්මානයකට ලකුණු - 10	20	අදාළ නොවේ.
2. පළපුරුද්ද i. ප්‍රාථමික-ශිල්පීය නොවන හෝ ප්‍රාථමික - අර්ධ ශිල්පීය තනතුරක 1 පන්තියේ වසර 05 කට වඩා සේවය කර ඇති සෑම වසරක් සඳහාම ලකුණු 05 බැගින් හිමිවේ. ii. සුළු සේවා පාලක (රෝහල් ඔවර්සියර්) තනතුරේ මාස 06 සිට වසරක කාල සීමාවක් රාජකාරි ආචරණය කර ඇත්නම් ලකුණු 05 ක් හා වැඩිවන සෑම වසරකටම ලකුණු 05 බැගින් ලබා දේ.	30	
3. තනතුරට අදාළ රාජකාරි පිළිබඳ දැනුම	15	
4. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන ලද කුසලතාවය (සාමාන්‍ය දැනීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය)	10	
5. පෞරුෂත්වය	05	
එකතුව	100	

7.3.4.4.1 ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත්කරන බලධරයා :

පත්කිරීම් බලධරයා.

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය : දෙපාර්තමේන්තු පොදු වකුලේඛයක් මගින්

7.4 කුසලතා පදනම මත බඳවා ගැනීම් : අදාළ නොවේ .