



# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

## අති විශේෂ

අංක 1440/24 – 2006 අප්‍රේල් 10 වැනි සඳුදා – 2006.04.10

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

### IV (අ) වැනි කොටස – පළාත් සභා

#### පළාත් සභා නිවේදන

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

හැඳින්වීම .– මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

01. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ පාලනයට යටත් වේ.

02. සේවා කොන්දේසි හා වැටුප් පරිමාණයන් මෙහි පහත දක්වා තිබේ. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ නිලධාරීන් පළාත් සභා ප්‍රඥප්ති, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ, නියෝග, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, දෙපාර්තමේන්තු නියෝග, රජයේ සහ බස්නාහිර පළාත් සභාවේ සෙසු නියෝග සහ රෙගුලාසිවලට යටත් වනු ඇත. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල වෙනත් සේවා යන ශීර්ෂය යටතේ සේවක සංඛ්‍යාව පෙන්නුම් කෙරේ. වැටුප් පරිමාණය සේවා කොන්දේසි හා සේවක සංඛ්‍යාව කලින් කලට වෙනස් විය හැකි ය.

03. මෙම ව්‍යවස්ථාව සංග්‍රහය 2006.05.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

04. සේවා ව්‍යුහය හා වැටුප් පරිමාණ :

04. 1 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ .–

ශ්‍රේණිය/පන්තිය	වැටුප් බණ්ඩය	වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය (එකාබද්ධ )
ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය	T- 3 - 1 - 1	රු. 51,840 - 7 x 1,320- 10 x 1,560 -රු. 76,680
II වන පන්තිය	T- 2 -2 - 2	රු. 57,120 - 7 x 1,320- 15 x 1,560 - රු. 89,760
I වන පන්තිය	T- 11 - 02	රු. 73,560 - 6 x 1,560 - 9 x 2,460 - රු. 1,05,060
විශේෂ ශ්‍රේණිය	T- 3 - 10-1	රු. 95,100 - 15 x 2,700 - රු. 1,35,600

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ බස්නාහිර පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ අවශ්‍යතාවය මත කලින් වෙනස් වනු ඇත.

04. 2 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මත සෞඛ්‍ය පරිපාලන නිලධාරීන් වශයෙන් පළාත් සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, බස්නාහිර පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව සහ ඒ යටතේ පවතින ආයතනවලට පත් කරනු ලැබේ. මූලික රෝහල්වල මෙම ශ්‍රේණියේ තනතුරු නාමය රෝහල් ලේකම් ලෙස හැඳින්වේ. පවතින තනතුරු “අ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.

05. සේවයට බඳවා ගැනීම :

- 05.1 පහත සඳහන් පදනම මත බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට නිලධාරීන් බඳවා ගනු ලැබේ.
- 05.1.1 05.1.2 ඡේදයෙහි දැක්වෙන විධිවිධානවලට යටත්ව ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 70%ක් සඳහා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබීමෙන් අනතුරුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත කරන විභාගයක් මගින් බඳවාගැනීම් කරනු ලැබේ. බඳවා ගැනීම පිළිබඳ රෙගුලාසි මෙම ව්‍යවස්ථාවේ “ආ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.
- 05.1.2 ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 30%කට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් සඳහා පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු කණිෂ්ඨ සේවකයින් අතුරෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබීමෙන් අනතුරුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත සුදුසුකම් ලබන අයගෙන් බඳවා ගනු ලැබේ. යම් හෙයකින් 30% සීමාවට අවශ්‍ය අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවක් නොවුනහොත් ඉතිරි සංඛ්‍යාව ඉහත විවෘත තරඟ විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගනු ලැබේ. විෂය නිර්දේශය “අ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.
- 05.2 එක් එක් මුදල් වර්ෂය ආරම්භයේ දී සේවක සංඛ්‍යාවල පුරප්පාඩු තීරණය වේ.
- 05.3 සුදුසුකම් ලබන අපේක්ෂකයන් බස්නාහිර පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත බවට වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකින් සමත්වීමට යටත්ව පත්කරනු ලැබේ. එම පත්වීම් වසර 03 ක පරිවාස කාලයකට යටත්වේ.
- 05.4 පත්වීම්ලාභීන්ට මාස 06ක සේවාස්ථ පුහුණු පාඨමාලාවක් පවත්වනු ලැබේ. මෙම කාලය ආධුනික කාලය ලෙස සලකනු ඇත. සේවාස්ථ පුහුණුව පහත සඳහන් පරිදි ලබා දෙනු ඇත.
- (i) මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන කටයුතු, කාර්යාල ක්‍රම සහ පිළිගත් ආයතනයකින් පරිගණක භාවිතය හා සිංහල / දෙමළ/ඉංග්‍රීසි භාෂා පුහුණුව (මෙම පුහුණුව පිළිගත් පුහුණු කිරීම් ආයතනයක් මගින් ඉඩ ලබා දෙනු ඇත. (මාස 04යි.)
- (ii) පළාත් සභාවට අයත් රෝහල් හා අනුබද්ධ සෞඛ්‍ය ආයතන - රෝගී ආහාර, ගබඩා, ගෙවන වාට්ටු, රෝගීන් ඇතුළත් කිරීම, වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වාගෙන යාම ආදිය පිළිබඳ පුහුණුව මාස 01යි.
- (iii) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය සහ ගිණුම් අංශයේ පුහුණුව - මාස 01යි

05.4.1 ආධුනික කාලය සේවා කාලයේම කොටසක් ලෙස සලකනු ඇත.

05.4.2 පුහුණුව සාර්ථකව නිම කරන නිලධාරීන් වෙත පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ විසින් සහතිකයක් නිකුත් කරනු ඇත.

06. යතුරු ලිවීමේ පරීක්ෂණය සහ පරිසරික භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂණය :

- 06.1 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පත්වීම් ලද දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි යතුරු ලිවීමේ පරීක්ෂණයකින් සහ පරිසරික භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමත්වීම අවශ්‍යය. මෙම පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර සඳහා “අ” පරිශීෂ්ටය බලන්න.
- 06.2 පත්වීම් දිනයේ සිට අවුරුදු දෙකක කාලය තුළ මෙම පරීක්ෂණවලින් අසමත්වුවහොත් සුදුසුකම් ලබාගන්නා තෙක් වැටුප් වර්ධක තහර කිරීමට හේතුවක් වේ.
- 06.3 මෙම පරීක්ෂණවලින් සමත්වීම නිලධාරියා සිය පත්වීම ස්ථිර කරනු ලැබීමට අවශ්‍ය පූර්ව කොන්දේසියක් වේ.

07. යතුරු ලියන පරීක්ෂණයෙන් හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කිරීම :

07.1 අ. පො. ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙන් හෝ ජාතික පොදු සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් ලඝු ලේඛනය හෝ යතුරුලියන විෂයෙන් සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම හා පරිගණක භාවිතය පිළිබඳව රජය පිළිගත් ආයතනයකින් මාස 08කට නොඅඩු පාඨමාලාවක් හදාරා, ඒ පිළිබඳව පළපුරුද්ද ලබා තිබීම මත නිදහස් කළ හැක.

07.2 විශේෂ හේතූන් මත නිදහස් කළ හැක්කේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසන් සභාවේ තීරණය මතය.

#### 08 අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම :

08.1. 1982 ජනවාරි මස 28 දිනැතිව අංක 177/11 යටතේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අතිවිශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 14.1 වගන්තිය ප්‍රකාර 1981.06.01 වැනි දින සිට සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ හා 2003.04.30 දිනට සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කළ, සෞඛ්‍ය පෝෂණ හා සුභසාධක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අංක එම්එච්/ඒඩී/01/ඒ/120/2003 හා 2004.02.02 දිනැති 01-02/2004 දරන පොදු චක්‍රලේඛය අනුව වැටුප් ලබා ගන්නා ලද ලිපිකරු නිලධාරීන් හා සමාන්තර සේවා නිලධාරීන් පහත දැක්වෙන පරිදි බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වුවාසේ සලකා කටයුතු කරනු ඇත. මේ යටතේ බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ බස්නාහිර පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු ලිපිකරු නිලධාරීන් හා සමාන්තර සේවා නිලධාරීන් අදහස් කෙරේ.

##### 08.1.1 ඒ අනුව

සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවයේ සහ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටි ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවයේ II “ආ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට ද,

සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවයේ සහ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටි ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවයේ II “ආ” බණ්ඩයේ නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියට ද,

සෞඛ්‍ය ලිපිකාර සේවයේ සහ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටි ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියට ද,

සෞ, ලි.සේ. සහ සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ යෙදී සිටි ලිපිකරු හා සමාන්තර සේවයේ අධි පන්තියේ නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට ද, අන්තර් ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

08.2 නවද, බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය බහුකාර්ය සේවයක් කිරීම පිණිස පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ දැනට සේවය කරන ලිපිකරුවන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට හා ඉහත සඳහන් ආයතනවල පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් සේවා ව්‍යවස්ථාව අනුමත කරන දිනට ස්ථිර සේවයේ යෙදී සිටි යතුරු ලේඛකයින්, පොත්තබන්නන් හා සරප්වරුන් ඔවුන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට ඇතුළත් වීමට කැමති වන්නේ නම් එකී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමට විධිවිධාන සලස්වනු ලැබේ.

08.2.1 යතුරු ලේඛක සේවයේ මනාපය දක්වන නිලධාරීන් ඔවුන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන දිනට දරණ ශ්‍රේණියට අනුව 08.1.1 පරිදිම අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.

08.2.2 සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් පසු ඡේෂ්ඨත්වය සැලකීමේදී සෞඛ්‍ය ලිපිකරු ලෙස මුල් පත්වීම ලබා සිටි සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවට අන්තර්ග්‍රහණය වූ නිලධාරීන්ගේ ඒ ඒ ශ්‍රේණියේ ඡේෂ්ඨතා ලේඛනයේ අගසිට ඉහත 082.1 හි සඳහන් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ ඡේෂ්ඨතා ලේඛනය පෙළගස්වනු ලැබේ.

08.3 වැටුප් පරිවර්තනය කිරීමේ දී පියවරෙන් පියවර අනුරූප වන සේ කළ යුතුය.

08.4 අන්තර්ග්‍රහණයේ දී ඒ ඒ සේවාවන් පිළිබඳව වෙනසකට භාජනය නොවන අයුරින් තමාගේ මුල් පත්වීමේ දිනය ඡේෂ්ඨත්වය ගණන් ගැනීම සඳහා සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ 2වන පරිච්ඡේදයේ 14 වැනි වගන්තිය අදාළ වනු ඇත.

085 දැනටමත් සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමෙන් අනතුරුව මෙම ව්‍යවස්ථාවට අනුව ඔවුන්ගේ පතියට / ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් වසර 3 ක් තුළ සමත් විය යුතු අතර අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවයන් ලබා ගත යුතුය.

085.1 දැනටමත් එම නිලධාරීන් සිටින ශ්‍රේණියේ කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වී ඇත්නම් හෝ නිදහස් කර ඇත්නම් මෙම අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ.

09. නිල නාමය හා වැටුප් ක්‍රමය වෙනස්වීමේ හේතුවෙන් පැවති ව්‍යවස්ථාව අනුව, මෙතෙක් ගුණිත විදින ලද කිසිදු අයිතිවාසිකමක් වරප්‍රසාදයක් හෝ ගිවිසුමක් අහෝසි නොකෙරේ.

#### 10. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

101 ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට හිමි රු. 51,840 - 7 x 1,320 - 10 x 1,560 - රු. 76,680 වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණයේ 4 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට පෙර ද,

102 II පතියට හිමි රු. 57,120 - 7 x 1,320 - 15 x 1,560 - රු. 89,760 වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණයේ 4 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට පෙර ද,

103 I වන පන්තියට හිමි රු. 73,560 - 6 x 1,560 - 9 x 2,460 - රු. 1,05,060 වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණයේ 4 වන වැටුප් පියවර එළඹීමට ද පෙර ද,

අදාළ නිලධාරීන් නියම කරනු ලබන කඩඉම් පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතුය. මෙම කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම ඊළඟ ශ්‍රේණියට / පන්තියට උසස් කිරීමට පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වනු ඇත. කඩඉම් පරීක්ෂණය සඳහා “ඉ” පරිශීෂ්ඨය බලන්න.

104 වයස අවුරුදු 45 පිරිමි නිසා හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිදහස් කරනු නොලැබේ.

105 වැටුප් වර්ධක සම්බන්ධයෙන් හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති විධිවිධාන සියල්ල මෙම සේවාවට ද බලපවත්වනු ඇත.

සෑම වර්ෂයකම ජූලි මස 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පැවැත්විය යුතුවේ.

#### 11. සේවා කොන්දේසි

11.1. බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී වේලාව අවුරුද්දේ සියළුම දිනවල පෙ. ව. 8.00 සිට පෙ. ව. 5.00 දක්වා වන අතර සේවා අවශ්‍යතාවය මත මීට අමතරව සේවයේ යෙදීම සඳහා නියෝග කරනු ලැබිය හැක. සතියේ දිනවල සාමාන්‍ය සේවා පැය ගණන 08 කේ සේ සැලකේ.

11.2 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන් බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ සහ බස්නාහිර පළාත් ආයුර්වේද කොමසාරිස් විසින් අවසරාදායීව නියම කරනු ලබන අප මුදලක් තැබිය යුතුය.

11.3 සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව මෙම නිලධාරීන්ට සෙනසුරා. ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනවල සේවය කිරීමට නියම කළ හැක. ඒ වෙනුවට අතිකාල/ නිවාඩු දින වැටුප් හෝ හිලවි නිවාඩු ලබා ගත හැකිය.

#### 12. උසස් කිරීම්

12.1 ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සිට II වන පන්තියට උසස් කිරීම.

(අ) යතුරු ලියන, පරිගණක හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් තනතුරෙහි ස්ථිරකර ඇති බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විභාගයට සුදුසුකම් ලබති. මෙම විභාගයේ සමත්වන ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වසර 4ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ වන දිනය හෝ විභාගය පවත්වන දිනය යන දෙකෙන් පසුව එළඹෙන දිනය පදනම් කර ගෙන II පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

විභාග පරිපාටිය “ඊ” පරිශීෂ්ඨයේ දැක්වේ.

නැතහොත්

- (ආ) යතුරු ලියන, පරිගණක හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වසර 08ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් II පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ.

122 II පන්තියෙන් I වන පන්තියට උසස් කිරීම.

- (අ) II වන පන්තියේ වසර 08 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් නිලධාරීහු I වන පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වන ලබන විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති. එම විභාගයෙන් සමත් වන දිනය පදනම් කර ගෙන I වන පන්තියට උසස් කරනු ලැබේ. විභාග පරිපාටිය “උ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.

නැතහොත්

- (ආ) II වන පන්තියේ වසර 12 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් නිලධාරීන් I වන පන්තියට උසස් කරනු ඇත.

123 I වන පන්තියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

I වන පන්තියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ දී කුසලතාවය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය මත 65% ක් හා සීමිත තරඟ විභාගයක් මගින් 35%ක් වන සේ පුරප්පාඩු අනුව තෝරා ගනු ලැබේ.

123.1 I වන පන්තියේ වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීහු විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති. එම විභාගයෙන් කුසලතාවය හා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය අනුව තෝරා ගැනීම් කරනු ලැබේ.

විභාග පරිපාටිය “උ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.

123.2 සීමිත තරඟ විභාගය අනුව 35%ක් තෝරා ගැනීමේ විභාගයට පෙනී සිටීමට.

- (අ) බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ වසර 08 ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති සේවයේ ස්ථිර කරන ලද යතුරු ලියන, පරිගණක හා ප්‍රථමික ශ්‍රේණි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත් නිලධාරීහු ; සහ

- (ආ) සේවයේ ස්ථිර කර ඇති වසර 05ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද යතුරු ලියන, පරිගණක, හා ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් උපාධියක් ද සහිත නිලධාරීහු සුදුසුකම් ලබති. එම විභාගයේ කුසලතාවය මත අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව තෝරා ගනු ඇත. විභාගය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

විභාග පරිපාටිය “ඒ ” පරිශීෂ්ටයේ දැක්වේ.

123.3 විශේෂ ශ්‍රේණියට තෝරාගනු ලබන සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ මාස 03ක කළමනාකරණ හා රෝහල් පරිපාලනය පිළිබඳ පුහුණුවක් ලබා දෙනු ඇත.

123.4 සියළුම උසස් කිරීමේ විභාග සෑම වර්ෂයකම ඔක්තෝබර් 01 දිනට හෝ ඊට කලින් පැවැත්විය යුතුය.

13. ස්ථාන මාරු.-බස්නාහිර පළාතේ ඕනෑම සෞඛ්‍ය කාර්ය ස්ථානයකට නිලධාරීන් මාරු කොට යැවිය හැක.

14. විශ්‍රාම වැටුප්.- බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය විශ්‍රාම වැටුප් සහිත සේවාවක් වන බැවින් 2003.01.01 දින වන විට විශ්‍රාම වැටුප් තත්ත්වය හිමිව සිටි නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම වැටුප් සංග්‍රහයේ ප්‍රතිලාභ ලැබීමට හිමිකම් ලබනු ඇත. 2003.01.01 න් පසුව බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් දායක විශ්‍රාම වැටුපට හිමිකම් කියනු ඇත. එසේ වුවද 2003.01.01 දින වන විට විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ලබා තිබූ කණිෂ්ඨ සේවකයින් 2003.01.01 දිනෙන් පසු උසස්වීම් මගින් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට බඳවා ගනු ලැබුවහොත් ඔවුන්ට ද විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ලැබේ.

14.1 අර්ථ නිරූපනය.- මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විමසා පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත. තවද මෙම ව්‍යවස්ථාවේ කාන්තාවන් පිළිබඳ විශේෂ සඳහන් කිරීම් නොකරන අවස්ථාවලදී මිස පිරිමි පිළිබඳ සඳහන් කරන සෑම අවස්ථාවක්වලදී කාන්තාවන් ද ඊට ඇතුළත් වේ.



## “අ” පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පහත සඳහන් තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබේ.

1. බස්නාහිර පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ පරිපාලන නිලධාරී තනතුර
2. නියෝජ්‍ය පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලවල පරිපාලන නිලධාරී තනතුරු
3. සියළුම මූලික රෝහල්වල රෝහල් ලේකම් තනතුරු
4. බස්නාහිර පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිපාලන නිලධාරී තනතුර

## “ආ” පරිශිෂ්ටය

1. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියට බඳවාගැනීමේ විවෘත තරඟ විභාග පරිපාටිය.

## 01. අපේක්ෂකයින්ගේ සුදුසුකම්:

- 1.1 අපේක්ෂකයින් ශ්‍රී ලංකියෙන් විය යුතු ය. ආයතන සංග්‍රහයේ විග්‍රහ කර ඇති පරිදි ඔවුන් යහපත් චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

## 1.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්:

සිංහල / දෙමළ භාෂාව සහ ගණිතය හෝ ශුද්ධ ගණිතය හෝ මූලික ගණිතය හෝ වාණිජ අංක ගණිතය ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවද ඇතුළුව යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 4කින් සම්මාන සාමාර්ථය සහිතව අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර ( සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය විෂයයන් 06කින් එකවර සමත්වීම ; හෝ

පළමුවැනි භාෂාව/ගණිතය ඇතුළු විෂයයන් 04කට “බී” ශ්‍රේණියට නොඅඩු සාමාර්ථයක් සහිතව ඉංග්‍රීසි භාෂාව ඇතුළුව යටත් පිරිසෙයින් විෂයයන් 06කින් එකවර ජාතික පොදු සහතික පත්‍ර විභාගයෙන් සමත්වීම; සහ

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේදී සාමාන්‍ය පොදු පරීක්ෂණය හැර සියළුම විෂයයන්ගෙන් එකවර සමත්වී තිබීම, ( පැරණි විෂයය නිර්දේශය යටතේ අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ විභාගයේ විෂයයන් 03කින් එකවර සමත්ව තිබීම ප්‍රමාණවත් වේ. ) ; හෝ

පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් තිබීම.

## 1.3 වෙනත් සුදුසුකම්.-

- 1.3.1 වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩුවීම හා අවුරුදු 30ට නොවැඩි වීම;

- 1.3.2 බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන යම් දිනක සිට පූර්වයෙන් වූ වසර 03ක කාලයක් අවම වශයෙන් බස්නාහිර පළාතේ ස්ථීර පදිංචිකරුවකු විය යුතුයි.

2. සේවයට බඳවා ගැනීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/90 සඳහන් විධිවිධාන පරිදි විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරඟ විභාගයක් මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

## සංලක්ෂ්‍යය.-

- (i) තරඟ විභාගයේ කුසලතාවය මත තේරී පත් වූ විට පුරප්පාඩු අනුව බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සේවයේ නිරත කරවනු ඇත.
- (ii) බස්නාහිර පළාත් සභාව සහ රජය විසින් කලින් කලට තිකුත් කරන ලබන චක්‍රලේඛ උපදෙස් අදාළ අවස්ථාවන් වලදී භාවිතා කරනු ලැබිය හැකි අතර එවැනි අවස්ථාවලදී විවෘත තරඟ විභාගයේදී ලකුණු ලබා ගන්නා වැඩිම ප්‍රමාණයේ සිට පහළට එමින් පවත්නා පුරප්පාඩු අනුව අපේක්ෂකයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලක් කරනු ලැබේ.
- (iii) ඉහත කී විධිවිධාන වෙනසකට භාජනය වන්නේ නම් ගැසට් නිවේදනය මගින් ඒ බැව් පළ කරනු ලැබේ.

විභාගයට අදාළ විෂයයන්, කාලය හා ලකුණු

	විෂයය	කාලය	ලකුණු
(i)	භාෂාව හා රචනය (සිංහල / දෙමළ )	පැය 1	100
(ii)	අභියෝගීතාවය	පැය 1	100
(iii)	එකතු කිරීම් ඇතුළුව ගණිතය	පැය 1	100
(iv)	සාමාන්‍ය දැනීම	පැය 1	100
(v)	ඉංග්‍රීසි භාෂාව	පැය 1	<u>100</u>
	එකතුව	එකතුව	<u>500</u>
2.1	සුදුසුකම් හා හැකියාව පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා සකස් කර ඇති භාෂාව හා රචනය ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලිපි සකස් කිරීම හා උපලේඛන සකස් කිරීම ආදී කරුණු ද ඇතුළත් ය.		
2.2	ඉංග්‍රීසි භාෂාව ප්‍රශ්න පත්‍රය ඡේදයක් තේරුම් ගැනීමට ඇති හැකියාව, රචනා ලිවීම, ලිපි සකස් කිරීම, සිංහල/ දෙමළ ඡේදයක් ඉංග්‍රීසියට පරිවර්ථනය කිරීම පිළිබඳව අ.පො. ස. (සාමාන්‍ය පෙළ ) විභාගයට සමාන ඉංග්‍රීසි දැනුමක් අපේක්ෂා කෙරේ.		
2.3	අපේක්ෂකයා තමා සුදුසුකම් ලැබූ විභාගය සමත් භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.		

#### “ආ” පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකාර සහකාර සේවයේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 30% ක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු සේවකයන් අතුරින් බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය.-

0.1 පහත දැක්වෙන සුදුසුකම් ඇති බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු කණිෂ්ඨ සේවකයින් අතුරින් බඳවා ගැනීමේ කරුණු ලැබේ.

1.1 මෙම අය සඳහා උපරිම වයස් සීමාව බල නොපැවැත්වේ.

1.2 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්.- මෙම ව්‍යවස්ථාවේ “ආ” පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් තිබිය යුතුය.

1.3 වෙනත් සුදුසුකම් .-

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථිර පත්වීමක් දරණ පත්වීම ස්ථිර කර ඇති වසර 05 සතුටුදායක සේවාවක් තිබීම.

02. තෝරා ගැනීමට නියමිත සංඛ්‍යාවට වැඩි අයදුම්පත් සංඛ්‍යාවක් ලද අවස්ථාවක තෝරා ගැනීම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන තරඟ විභාගයක් මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

03. අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය.-

	විෂයය	කාලය	ලකුණු
(i)	භාෂාව හා රචනය ( සිංහල / දෙමළ )	පැය 1	100
(ii)	අභියෝගීතාවය	පැය 1	100
(iii)	එකතු කිරීම් ඇතුළුව ගණිතය	පැය 1	<u>100</u>
	එකතුව		<u>300</u>

3.1 සුදුසුකම් හා හැකියාව පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා සකස්කර ඇති භාෂාව හා රචනා ප්‍රශ්න පත්‍රයට ලිපි සකස් කිරීම හා උපලේඛන සකස් කිරීම ආදී කරුණු ඇතුළත් වේ.

3.2 අපේක්ෂකයා තමා සුදුසුකම් ලත් විභාගය සමත් භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය.

3.3 ඉහත එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් ලකුණු 30ක් වත් ලබාගත යුතුවේ. 3.3 යටත් සුදුසුකම්ලත් අපේක්ෂකයින් ඉහලම මට්ටමේ ලකුණුවල සිට පහලට පුරප්පාඩු අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.

3.4 ඉහත කී විධිවිධාන වෙනසකට භාජනය වන්නේ නම් ගැසට් නිවේදනය මගින් ඒ බැව් පළ කරනු ලැබේ.

“ඇ” පරිශීෂ්ඨය

(1 කොටස )

යතුරු ලිවීමේ පරීක්ෂණය :

01. විභාගය සමත්වීමට වචන සියයකට වැරදි පහකට අඩුවෙන් සිංහල හා දෙමළෙන් මිනිත්තුවකට වචන 15 වේගයක් ද, ඉංග්‍රීසි නම් වචන 20ක වේගයක් ද අපේක්ෂකයෙකුට තිබිය යුතුය.

02. මෙම විභාගයේ කාර්යයන් සඳහා “වචනය” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ වචන අතර පරතරයද ඇතුළුව ස්පර්ෂ නොහොත් ප්‍රභාර ලාඡන පහක ඒකකයකි. නිදසුනක් වශයෙන් “පරීක්ෂණය” යන වචනය ස්පර්ෂ හෙවත් ප්‍රභාර 07කින් යුක්ත වෙයි. එබැවින් එම පරීක්ෂණයේ දී කාර්ය සඳහා එය වචන 3/5 ක් ලෙස සලකුණු ඇත. එපරිද්දෙන්ම “Department” යන්න වචන ස්පර්ෂ නොහොත් ප්‍රභාර දහයකින් යුක්ත වේ. එබැවින් එය වචන දෙකක් ලෙස ගණන් ගනු ඇත. වචන අතර පරතරයක් ද ස්පර්ශයක් නොහොත් ප්‍රභාරයක් වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.

03. මෙම විභාගය මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වනු ලැබේ. සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් එම විභාගය පැවැත්වේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15ක වේගයෙන් ද, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පැවැත්වේ. නම් මිනිත්තුවකට වචන 20ක වේගයෙන්ද ලැබෙන පරිද්දෙන් හරියටම ගණන් බලන ලද වේලාවක් ඇතුළත ආණ්ඩුවේ ආයතන සංග්‍රහයේ පිටුවකට නොඅඩු කොටසක් යතුරු ලිවීම ඊට ඇතුළත් වනු ඇත.

04. අපේක්ෂකයා යතුරු ලිවිය යුත්තේ පිටපතකින් මිස කියවන විට නොවේ.

05. යතුරු ලේඛණය (සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි). - මෙම විභාගය සිංහල හෝ දෙමළ හෝ මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වෙන්නේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 15 ක වේගයෙන්ද විභාගය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වෙන්නේ නම් මිනිත්තුවකට වචන 20ක වේගයෙන් ද යතුරු ලේඛණය කරන පරිදි මැනවින් ගණන් බලා ඊට සරිලන කාලයක් තුළ යතුරු ලිවීම සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ පිටුවකට අඩු නොවූ ප්‍රමාණයක් දෙනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍ය. -

01. 1971.10.01 වැනි දින හෝ ඊට පසුව සේවයට පත්කරන ලද අයට පමණක් මෙම විභාගය සඳහා විෂයයක් වනු ඇත. ව්‍යවස්ථාවේ 5 වන ඡේදයේ නියමයන්ට අනුකූල වීම සඳහා කැමති නම් මෙම විෂයයට පමණක් පෙනී සිටිය හැක.

02. භාෂා මාධ්‍ය විය යුත්තේ සේවයට බැඳුණු භාෂාව වේ.

03. අ.පො.ස. (සා. පෙළ)/ජාතික පොදු සහතික පත්‍ර විභාගයේ යතුරු ලේඛණය, විභාගයට විෂයයක් වශයෙන් සමත්වී ඇති අය මෙම විෂයෙන් නිදහස් කළ හැකිය.

04. විභාගය පිළිබඳ විස්තර “ඇ” පරිශීෂ්ඨයේ දැක්වෙන අයුරින් වනු ඇත. ඉහත සඳහන් විධිවිධාන සංශෝධනය විය හැකිය. විභාග සම්බන්ධ විස්තර ගැසට් පත්‍රයේ වරින් වර පළ කරනු ඇත.

05. වචන ගණන තක්සේරු කිරීමේ දී අකුරුවල පැහැදිලි ලාඡන, වචන සහ ඉලක්කම් අතර පරතරය පමණක් ගණන් ගනු ලැබේ. විරාම ලකුණු පිටපතේ ඇති සැටියෙන්ම යෙදිය යුතුය. එහෙත් වචන ගණන් තක්සේරු කිරීමේදී ඒවා ගණන් ගනු නොලැබේ.

06. ස්පර්ශක පහක (05) ඒකකයක (එනම් වචනයක) වැරදි එකකට වැඩියෙන් තිබුනද එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ. නිදසුනක් වශයෙන් වැටුප යන්න ‘විටිප’ යන්නෙන් යතුරු ලියා ඇතොත්, වැරදි ගණන එකක් පමණක් වනු ඇත. එසේම “TIME” යන්න. “TUNE” යනුවෙන් යතුරු ලියා තිබුනොත් එය එක් වරදක් ලෙස පමණක් ගණන් ගනු ලැබේ. ස්පර්ශක පහ ඒකකයක් නොහොත් එබඳු ඒකකයක කොටසක් අතහැර තිබුනහොත් එය එක වැරදීමක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

07. විරාම ලකුණු දැමීමේදී කර ඇති එක් එක් දෝෂය නැතහොත් අතහැරීම එක් වරදක් ලෙස ගණන් ගනු ලැබේ.

08. අකුරක් උඩ තවත් අකුරක් යතුරු ලිවීම, වචන දෙකක් අතර පරතරයක් තැබීමට නොහැකිවීම නැතහොත් වචන අතර එක් පරතරයකට වැඩි ගණනක් තබා තිබීම (වචන පරතර දණ්ඩ වරකට වැඩියෙන් ස්පර්ශ කොට තිබීම) සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ (වචනවලට නිවැරදි අකුරු නොයෙදීම) වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.



09. වැරදි හරිගැස්සීම, වැරදි වශයෙන් ගණන් ගනු ලැබේ.

10. පරතරය තැබීම සහ සැලසුම් කර ගැනීම අතින් සැහෙන මට්ටමක හැකියාවක් නොදක්වන අපේක්ෂකයන්ද වැරදි හරි ගැස්සීම් වලින් හා වෙනස් කිරීම් වලින් තම විභාගය නොමනා ලෙස, විරූපී කරගෙන ඇති අපේක්ෂකයන්ද සමත් කරනු නොලැබේ.

## II කොටස

පරිගණක පරීක්ෂණය (කාලය පැය 1 1/2 කි.)

අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

	<p>තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප</p> <p>වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය</p> <p>ගොනු කළමනාකරණය</p>
වදන් සැකසුම්	<p>මූලික කුශලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය</p> <p>පාඨ එකේළි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුපේද, පේළි, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම</p> <p>පිම් අනුයෝගය (TAB Setting), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය,</p> <p>අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද,</p> <p>තිරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම</p> <p>ලේඛන මුද්‍රණය, වගු තිර්මාණය අනුපිළිවෙලට සැකසීම,</p> <p>ගොනු කළමනාකරණ</p> <p>ලේඛනයක් ලිපිනයන් කිහිපයකට යැවීම</p> <p>මැකෝ භාවිතය</p>
පැතුරුම්පත්	<p>මූලික කුශලතා</p> <p>ආකෘතිකරණය (Formatting)</p> <p>සංස්කරණය</p> <p>තිරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම</p> <p>දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම</p> <p>ප්‍රස්ථාර සැකසීම</p> <p>මුද්‍රණය</p> <p>@ ශ්‍රිතය (@ Function)</p> <p>මැකෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණ</p>
දත්ත සමුදාය	<p>හැඳින්වීම, මූලික කුශලතා</p> <p>දත්ත සමුදාය තිර්මාණය හා භාවිතය</p> <p>ආකෘති</p> <p>සන්ධානගත ආකෘති, උත්පත්ත ආකෘති (popup forms) සංවාද හා</p> <p>පණිවුඩ කොටු</p> <p>විමසුම්</p> <p>අනුපිළිවෙලට සැකසීම</p> <p>වාර්තා ලබා ගැනීම</p> <p>මැකෝ භාවිතය</p>
ඉදිරිපත් කිරීම්/විත්‍ර සටහන්	<p>මූලික කුශලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය</p> <p>සැලසුම් යෙදීම</p> <p>අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර නිවේශනය</p> <p>කඳා මාරුව හා සජීවීකරණ ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,</p> <p>මාස්ටර් (මාස්ටර්) කඳාවැස්සීම</p> <p>කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්</p>
අන්තර් ජාලය	<p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික</p> <p>අන්තර් ජාලය</p>
විදුලි තැපෑල (E-Mail)	<p>හැඳින්වීම, මූලික කුශලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම</p> <p>අමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම යෙදීම</p> <p>පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

‘ඉ පරිශිෂ්ටය’

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ ශ්‍රේණි/පන්තිවලට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග පරිපාටි.

01. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වැටුප් පරිමාණයේ 4 වැනි වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂයය නිර්දේශය.

විෂය	කාලය	ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	පැය 2	100
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100
(අ) කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය		
(i) කාර්යාලයක කාර්යභාරය		
(ii) කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම		
(iii) ලේඛන කළමනාකරණය		
(iv) ලිපිගොනුකරණය හා ඒ හා බැඳෙන කාර්යයන්		
(v) කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය		
(vi) මහජන සම්බන්ධතාවය හා සන්නිවේදනය		
(vii) ආයතන සංග්‍රහය II වන පරිච්ඡේදය-බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා පත්කිරීම්		
(viii) ආයතන සංග්‍රහය III වන පරිච්ඡේදය-මාරු කිරීම්		
(ix) ආයතන සංග්‍රහය IV වන පරිච්ඡේදය-මාස පඩි, තාවකාලික ස්ථිර තත්ත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ප්‍රදානය		
(x) VII පරිච්ඡේදය-වැටුප්		
(xi) XII පරිච්ඡේදය-නිවාඩු		
(xii) XXVII පරිච්ඡේදය-ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග		
(xiii) XXVIII පරිච්ඡේදය-පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි		
(xiv) XXXII පරිච්ඡේදය-දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම.		

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි

- (i) මු.රෙ. I පරිච්ඡේදය-වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
- (ii) මු.රෙ. II පරිච්ඡේදය-වියදම් ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාරි බලය
- (iii) මු.රෙ. III පරිච්ඡේදය-මූල්‍ය කළමණාකරණ හා උත්තරදායී බව
- (iv) මු.රෙ. IV පරිච්ඡේදය-ලැබීම්
- (v) මු.රෙ. VI පරිච්ඡේදය-ආණ්ඩුවේ මුදල් භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්

විභාගයෙන් සමත් වීම සඳහා එක් විෂයකට 40% ක අවම ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

1.1 අසමත් වන විෂයයන් පසුව එළඹෙන අවස්ථාවක දී සම්පූර්ණ කර ගත හැකිය.

1.2 කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දින සිට 4 වැනි වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබේ. නියමිත පරිදි කඩඉම් විභාග සම්පූර්ණ නොකරන නිලධාරීන්ගේ 4 වැනි වැටුප් පියවරට එළඹෙන දිනයේ සිට කඩඉම් විභාගය සමත්වන දිනය දක්වා කාලයට වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කරනු ඇත.

1.3 මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම I, II පන්තියට උසස්වීමට පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වනු ඇත.

02. II වන පන්තියේ වැටුප් පරිමාණයේ 4 වැනි වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂය නිර්දේශය.

විෂය	කාලය	ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන කටයුතු	පැය 2	100
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100
සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය	පැය 2	100

(අ) කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන කටයුතු :

- (i) කාර්යාල කළමනාකරණය
- (ii) කාර්යාලයක කාර්යභාරය
- (iii) ලිපිගොනුකරණ හා ලේඛන කළමනාකරණය
- (iv) කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම හා සංවිධානය කිරීම
- (v) මහජන සම්බන්ධතාවය
- (vi) සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය
- (vii) ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන
- (viii) කාර්යය මණ්ඩල අධීක්ෂණය, වැඩ මැනීම හා වැඩ පාලනය
- (ix) බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය හා පත්කිරීම්-ආයතන සංග්‍රහය- II පරිච්ඡේදය
- (x) මුද්‍රා හැරීම කලින් තනතුරට පෙරලා යැවීම-ආයතන සංග්‍රහය V පරිච්ඡේදය
- (xi) සේවා ලේඛනය, වාර්තා සහ සහතික-ආයතන සංග්‍රහය VI පරිච්ඡේදය
- (xii) වැටුප් ආයතන සංග්‍රහය - VII පරිච්ඡේදය
- (xiii) නිවාඩු ආයතන සංග්‍රහය - XII පරිච්ඡේදය
- (xiv) දුම්රිය බලපත්‍ර ආයතන සංග්‍රහය - XIII පරිච්ඡේදය
- (xv) වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම් XXIV පරිච්ඡේදය
- (xvi) දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම XXXIII පරිච්ඡේදය
- (xvi) සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය XL, VII පරිච්ඡේදය
- (xviii) විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති XL VIII පරිච්ඡේදය

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි :

- (i) වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු මු.රෙ. I පරිච්ඡේදය
- (ii) වියදම් ආපසු ගෙවීම, කපා හැරීම සඳහා අධිකාරි බලය මු.රෙ. II පරිච්ඡේදය
- (iii) මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව මු.රෙ. III පරිච්ඡේදය
- (iv) ලැබීම් මු.රෙ. IV පරිච්ඡේදය
- (v) සැපයුම් වැඩ සේවා මු.රෙ. XIII පරිච්ඡේදය

(ඇ) සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය

- (i) සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු
- (ii) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභාවල සෞඛ්‍යය සේවා ව්‍යුහය
- (iii) සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ මූලිකාංග හා ඊට අදාළ ආයතන
- (iv) රෝගී සත්කාර සේවාවේ ව්‍යුහාත්මක වර්ධනය
- (v) රෝහලක ක්‍රියාකාරිත්වය
- (vi) ආහාර බෙහෙත් හා අනෙකුත් සැපයීම්
- (vii) වෛද්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන කළමනාකරණය
- (viii) වෛද්‍ය ආයතන වල සන්නිවේදන කාර්යභාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය
- (ix) රෝහල් ගාස්තු හා වතු එළදාව
- (x) රෝහල්වල විශේෂිත ඒකක

2.1 විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් විෂයකට 40% ක අවම ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

2.2 අසමත් වන විෂයයන් පසුව එළඹෙන අවස්ථාවලදී සම්පූර්ණ කර ගත හැක.

2.3 කඩඉම් විභාගය සමත් වූ දින සිට 4 වැනි වැටුප් පියවරෙහි පිහිටුවනු ලැබේ. 4 වැනි වැටුප් පියවරට එළඹෙන දිනයේ සිට කඩඉම් විභාගය සමත් වන දිනය දක්වා කාලයට වැටුප් වර්ධක විලම්භනය කරනු ඇත.

2.4 මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීම I පන්තියට උසස්වීමට පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වනු ඇත.

03. බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ වැටුප් පරිමාණය 4 වැනි පියවරට එළඹීමට පෙර කාර්යක්ෂමතා කඩඉමකි. මේ සඳහා ලිඛිත විභාගයක් නොපැවැත්වේ.

3.1 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිලධාරියාගේ සේවා වාර්තාව හා වැඩ පිළිබඳව තක්සේරු කර ලබාදෙන සහතිකය මත කඩඉමෙන් නිදහස් කරනු ඇත.

3.2 මෙම කඩඉම සම්පූර්ණ වීම 3.1 අනුව නිදහස් වීම විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරට උසස් වීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතාවයක් වනු ඇත.

### “ ඊ ” පරිශිෂ්ටය

සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පන්තියට පත්කරනු ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබීමේ විභාගය සඳහා රෙගුලාසි සහ නිර්දේශ පත්‍රිකාව

විභාගය සඳහා ඇති විෂයයන් ද ඒ ඒ විභාගය සඳහා නියමිත ලකුණුද පහත දැක්වේ. විභාග වෙනුවෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවා ඇති පොදු කොන්දේසි මෙම විභාගයේදී බලපවත්වනු ඇත. ඒවා උල්ලංඝනය කිරීම අපේක්ෂකයකු නුසුදුස්සෙකු කරනු ලැබිය හැකිය.

විෂය	කාලය	ලකුණු
ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100
කාර්යාල ක්‍රම හා ආරෝග්‍යශාලා පාලනය පිළිබඳ රෙගුලාසි	පැය 2	100
පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය	පැය 1	100
ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය	පැය 1 1/2	100

(අ) ගිණුම් හා මුදල් රෙගුලාසි :

#### I කොටස

ගිණුම්කරණයේ තනි ව්‍යාපාරයක අවසාන ගිණුම් (වෙළඳ, ලාභාලාභ ගිණුම, ශේෂ පත්‍රය)  
ගිණුම්කරණයේ මූලික සටහන් පොත්  
බැංකු සැසඳුම් විස්තර

#### II කොටස

ඒකාබද්ධ අරමුදල  
ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරී හා ගණන් දීමේ නිලධාරී  
බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම හා ගෙවීම්  
පාඩු හෝ අත්හැර දැමීම  
රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, ආරක්ෂාව හා අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් හා වෙබ්සයිට් පිළිබඳ කටයුතු අභ්‍යන්තර විගණන හා එහි කාර්යභාරය

#### සංලක්ෂ්‍ය :

ඉහත ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රශ්න 08 කින් සමන්විත වන අතර අපේක්ෂකයින් I වන කොටස ආවරණය වන පළමු ප්‍රශ්නය ඇතුළු තවත් ප්‍රශ්න 05 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. පළමු ප්‍රශ්නයට ලකුණු 40 ක් වන අතර අනෙක් ප්‍රශ්නවලට සමාන ලකුණු ලැබේ.

(ආ) කාර්යාල ක්‍රම හා රෝහල් පාලනය පිළිබඳ රෙගුලාසි

කාර්යාලයක කාර්ය භාරය  
කාර්යාල මූලධර්ම  
ලිපිගොනු වර්ග හා ක්‍රම  
ආකෘති පත් භාවිතය  
තැපැල්  
මාස්පඩ්  
බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි සහ පත් කිරීම්  
නිවාඩු  
අතිකාල වැටුප් හා දීමනා  
දුම්රිය බලපත්

ආයතන සංග්‍රහය IV පරිච්ඡේදය  
ආයතන සංග්‍රහය II පරිච්ඡේදය  
ආයතන සංග්‍රහය XII පරිච්ඡේදය  
ආයතන සංග්‍රහය VIII පරිච්ඡේදය  
ආයතන සංග්‍රහය XIII පරිච්ඡේදය

පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි විධි  
සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

ආයතන සංග්‍රහය XXVIII පරිච්ඡේදය  
ආයතන සංග්‍රහය XLVII පරිච්ඡේදය

ලිපි කෙටුම්පත් කිරීම, උපලේඛන සකස් කිරීම, නියෝග ප්‍රකාරව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීම, ආහාර සැපයීම, බෙහෙත් ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සැපයීම් ගබඩා කිරීම හා ඊට අදාළ රෙගුලාසි

සංලක්ෂ්‍ය :

ඉහත ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රශ්න 08 කින් සමන්විත වන අතර ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් 03 කි. එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් ඇතුළුව ප්‍රශ්න 05 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සෑම ප්‍රශ්නයකටම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1.1 තමා මෙම සේවාවට ඇතුළත්වීම සඳහා පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම ඉහත "අ" සහ "ආ" ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

01. මෙම විෂයයන්ගෙන් එක් විෂයකින් යටත් පිරිසෙයින් ලකුණු 40 බැගින් ලබා ගත යුතුය.

(අ) පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය EXCEL මෘදුකාංගය ආශ්‍රිත වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම.

(ආ) ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ පරීක්ෂණය

- (i) සරල ගණ කාණ්ඩයක් අවබෝධ කිරීම
- (ii) රාජකාරි ලිපියක් සකස් කර ගැනීම
- (iii) සරල ගණ කාණ්ඩයක් ඉංග්‍රීසියට පරිවර්තනය කිරීම
- (iv) ඡේදයක අදහස සාරාංශ කිරීම

“ උ ” පරිශීෂ්ඨය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන පංතියේ සිට I වන පන්තියට උසස් කිරීමේ විභාග පරිපාටිය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන අතර මෙම උසස් කිරීමේ විභාගය සඳහා පහත සඳහන් විෂයයන් ඇතුළත් වේ.

විෂය	කාලය	ලකුණු
කාර්යාල ක්‍රම	පැය 2	100
ආයතන සංග්‍රහය	පැය 2	100
මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100
රෝහල් කළමනාකරණය	පැය 2	100
		<b>400</b>

#### I කාර්යාල ක්‍රම

- (i) කාර්යාලය කළමනාකරණය
- (ii) සේවක මණ්ඩල කළමනාකරණය
- (iii) ලේඛණ කළමනාකරණය
- (iv) මහජන සම්බන්ධතාවය
- (v) සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය
- (vi) ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛණ
- (vii) වැඩ ඇගයීම ඵලදායීතාවය මිණුම

#### II ආයතන සංග්‍රහය

බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය II පරිච්ඡේදය  
සේවා ලේඛනය, වාර්තා සහ සහතික VI පරිච්ඡේදය



වැටුප්	VII පරිච්ඡේදය
නිවාඩු	XII පරිච්ඡේදය
දුම්රිය බලපත්‍ර	XIII පරිච්ඡේදය
නිල නිවාස	XVIII පරිච්ඡේදය
වැටුප් හා ණය අත්තිකාරම්	XXIV පරිච්ඡේදය
ලිපි ගණුදෙනු කිරීමේ මාර්ග	XXVII පරිච්ඡේදය
විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ නීති	XLVIII පරිච්ඡේදය

### III මුදල් රෙගුලාසි

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු	I පරිච්ඡේදය
වියදම් ආපසු ගෙවීම, අධිකාරි බලය	II පරිච්ඡේදය
මූල්‍ය කළමනාකරණය	III පරිච්ඡේදය
ලැබීම්	IV පරිච්ඡේදය
ගෙවීම්	V පරිච්ඡේදය
සැපයුම්, වැඩ සේවා	XIII පරිච්ඡේදය

### IV රෝහල් කළමනාකරණය

සෞඛ්‍ය සේවාවේ අරමුණු ලභාකර ගැනීමේදී රෝහල්වල කාර්යභාරය  
 රෝහල් වර්ග හා ඒවායේ සංයුතිය  
 ආහාර බෙහෙත් හා අනෙකුත් සේවා සැපයුම්  
 වෛද්‍ය සංඛ්‍යාලේඛණ  
 විශේෂිත හා හදිසි ප්‍රතිකාර ඒකක  
 මහජන සම්බන්ධතාවය

විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා සෑම විෂයයකටම අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

“ උ ” පරිශිෂ්ටය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට කුසලතාවය මත උසස් කිරීමේ පරිපාටිය (65% ක ප්‍රමාණය සඳහා)

#### 01. නේරීම් පරිපාටිය

(i) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය	ලකුණු 70
(ii) පළපුරුද්ද	ලකුණු 30
(iii) අභියෝගතා පරීක්ෂණය	ලකුණු 100

#### 1. I ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය

මේ සඳහා ලකුණු දෙනු ලබන්නේ නිලධාරියකු බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ උසස් වීමෙන් පසුව සේවය කර ඇත්නාවූ අවුරුදු ගණන පදනම් කරගෙනය. එක් එක් පූර්ණ අවුරුද්දක සතුටුදායක සේවය සඳහා ලකුණු 3 බැගින් ලකුණු 60 ක උපරිමය දක්වා ලකුණු ප්‍රධානය කරනු ලැබේ. භය මසකට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා ලකුණු 02 ක්ද, තුන්මසකට හෝ ඊට වැඩි කාලයක් සඳහා එක් ලකුණක් ද ලැබෙන අතර මාස 03 කට අඩු කාලයකට ලකුණු නොලැබේ.

#### 1. II පළපුරුද්ද

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියට ඇතුළත් වීමේ දින සිට ඒකක ප්‍රධානියා/ශාඛා ප්‍රධානියා/ප්‍රධාන සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර/මාණ්ඩලික සහකාර වශයෙන් සේවය කර ඇති පූර්ණ වසරක් සඳහා ලකුණු 02 බැගින් වන සේ උපරිම වශයෙන් ලකුණු 30 ක් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

## 1. III අභියෝගනා පරීක්ෂණය

මෙම පරීක්ෂණය විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ. කොටස් 02 කින් සමන්විත මෙම පරීක්ෂණයට ලකුණු 100 ක් ලැබේ.

## (අ) 1 කොටස-ලකුණු 40

අයදුම්කරුගේ සාමාන්‍ය දැනීම, තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, තාර්කිකව සිතීම හා කාර්යාල පරිපාටිය යන විෂයයන් පිළිබඳ දැනුම මිණීම මෙම කොටසින් අපේක්ෂා කෙරේ. සියළුම ප්‍රශ්න කාර්යාල පරිපාටියට සම්බන්ධ ගැටළුවලට අදාල වනු ඇත.

## (ආ) 2 කොටස-ලකුණු 60

කාර්යාල පරිපාටිය සම්බන්ධ විෂයානුබද්ධ ගැටළුවකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. ප්‍රශ්න පත්‍රය ඡේදයකින් හෝ ඡේද කීපයකින් යුක්ත වන අයුරින් සැකසේ.

ඉහත අනුව I වගන්තියේ ප්‍රකාර ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පළපුරුද්ද සහ අභියෝගනා පරීක්ෂණය යන තුන් කොටසකටම ලැබූ ලකුණු සංඛ්‍යාව එකතුව කුසලතා අනුපිළිවෙලට පත්වීම් සඳහා තෝරාගනු ලැබේ.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා පළපුරුද්ද පිළිබඳව ලකුණු ලබාදීම අනුමත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

විභාගය සම්බන්ධයෙන් යම් අපේක්ෂකයකු පත්වීම් පිරිනමන අවස්ථාවේ බලපවත්වන රෙගුලාසි හා විධිවිධාන යටතේ පත්වීම් ලැබීමට සුදුසුකම් ලැබී නැතැයි පෙනී ගියහොත් හෝ අසතුටුදායක වැඩ හා හැසිරීමක් කරන කොට ගෙන පත්වීම් ලබා නොදීමේ අයිතිය පත්වීම් බලධාරියා සතුවේ.

## “ ඒ ” පරිශීෂ්ඨය

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ විශේෂ පන්තියට පත් කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරඟ විභාගය පිළිබඳ පරිපාටිය (පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 35% ක් සඳහා)

විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් :

බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් ස්වකීය තනතුරුවල ස්ථිර කරන ලද්දාවූ අයදුම්පත් කැඳවන දිනට වසර 08 කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති II ප්‍රතිශේ නිලධාරීහු සහ සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවාවේ වසර 05 සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ කඩඉම් විභාග සමත් උපාධිධාරී නිලධාරීහු විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

සටහන :

සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරීන් යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ අයදුම්පත් කැඳවන දිනට පූර්වාසන්න වසර 05 ක කාලය තුළ සියලු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන ඇති එම කාලය තුළ කිසිදු විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනයවී නොමැති (අවවාද කිරීම් හැර) අය සහ “ඉ” පරිශීෂ්ඨයේ 3.2 අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර ඇති අය වේ.

විභාග පරිපාටිය

## 2.1 විෂයයන් කාලය සහ ලකුණු ප්‍රමාණය

විෂය	කාලය	ලකුණු
(i) සෞඛ්‍ය ආයතන රෝහල් පරිපාලනය	පැය 2	100
(ii) කාර්යාල කළමනාකරණය	පැය 2	100
(iii) ආයතන රෙගුලාසි	පැය 2	100
(iv) මුදල් රෙගුලාසි	පැය 2	100
එකතුව		<u>400</u>

*I. සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය*

- \* සෞඛ්‍ය සේවාවේ අරමුණු
- \* සෞඛ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය රේඛීය අමාත්‍යාංශය හා පළාත් සභාව
- \* සෞඛ්‍ය සේවාවේ ප්‍රධාන අංශවල අරමුණු (රෝහල් සේවා, මහජන සෞඛ්‍ය හා සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන)
- \* රෝහල්වල හා වෛද්‍ය ආයතනවල ආහාර, බෙහෙත් හා අනෙකුත් සේවා සැපයුම්
- \* වෛද්‍ය සංඛ්‍යාලේඛන
- \* මහජන සම්බන්ධතාවය
- \* සන්නිවේදන

*II. කාර්යාල කළමනාකරණය*

- \* කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම
- \* කාර්යාල ක්‍රම
- \* සේවක මණ්ඩල කළමනාකරණය
- \* ලේඛන කළමනාකරණය
- \* ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන
- \* ඵලදායී සංකල්පය
- \* සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය
- \* වැඩ ඇගයීම
- \* මහජන සම්බන්ධතාවය
- \* කළමනාකරණ මූලධර්ම
- \* බලතල පැවරීම
- \* අධීක්ෂණ කාර්ය භාරය
- \* කාල කළමනාකරණය
- \* නායකත්ව ගුණාංග
- \* උපාය මාර්ගික කළමනාකරණය
- \* රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා පරිපාලන නීති
- \* ගබඩා කළමනාකරණය
- \* මූලික අයිතිවාසිකම්

*III. ආයතන රෙගුලාසි*

- \* I පරිච්ඡේදය - බඳවා ගැනීම් පරිපාටිය
- \* V පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම
- \* VI පරිච්ඡේදය - සේවා ලේඛන, වාර්තා සහ සහතික
- \* VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- \* VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින වැටුප් හා දීමනා
- \* IX පරිච්ඡේදය - ගාස්තු
- \* XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- \* XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර
- \* XVI පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්
- \* XVII පරිච්ඡේදය - නිල නිවාස
- \* XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප්ණය අත්තිකාරම්

- \* XXV පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම් අනුග්‍රහ
- \* XXXII පරිච්ඡේදය - දේශපාලන අයිතිවාසිකම් හා භූමි විදීම
- \* XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- \* XLVIII පරිච්ඡේදය - විනය ක්‍රියාපටිපාටිය

#### IV. මුදල් රෙගුලාසි

- \* I පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
- \* II පරිච්ඡේදය - වියදම් ආපසු ගෙවීම්, අධිකාරි බලය
- \* III පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරණය
- \* IV පරිච්ඡේදය - ලැබීම්
- \* V පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්
- \* VI පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල්වල භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්
- \* VII පරිච්ඡේදය - ගණන් තැබීම
- \* VIII පරිච්ඡේදය - අන්තිකාරම් ගිණුම්
- \* XI පරිච්ඡේදය - විදේශ ආධාර
- \* XIII පරිච්ඡේදය - සැපයුම් හා වැඩ සේවා

ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ඉහළ ලකුණු ලබා ගන්නා අපේක්ෂකයින් අතුරින් පුරප්පාඩු අනුව අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ.

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සීමිත තරඟ විභාගය සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය වලින් පවත්වනු ඇත. පත්වීම් ලබා ගැනීමේදී පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

04-379