



**04. විභාග ගාස්තු**

- I. විභාගයට පළමුවනවරට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25/- බැගින් අවලංගු නොකල මුද්දර අයදුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළයුතුය.
- II. කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

**05. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම.**

- I. පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- II. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලාව තුළදී විභාග ගාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළයුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
  - (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
  - (ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාල ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත
  - (ඇ) වලංගු ටීයදුරු බලපත්‍රය
  - (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

**06. විභාග පටිපාටිය**

මෙම විභාගය ආයතන රෙගුලාසි සහ මුදල් රෙගුලාසි යනුවෙන් රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්නවලින් යුත් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විතවේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා කාලය පැය 02 කි. ප්‍රශ්න 08 කින් ප්‍රශ්න 05 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි. සමත් වීම සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබාගත යුතුය.

**07. විෂය නිර්දේශය**

**07:1 ආයතන රෙගුලාසි ප්‍රශ්න පත්‍රය**

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද :-

|        |           |   |   |
|--------|-----------|---|---|
| I      | පරිච්ඡේදය | - | සාමාන්‍ය  |
| II     | පරිච්ඡේදය | - | සේවයට බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටි සහ පත්කිරීම්                |
| III    | පරිච්ඡේදය | - | ස්ථාන මාරු කිරීම්   |
| V      | පරිච්ඡේදය | - | මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම |
| VII    | පරිච්ඡේදය | - | වැටුප්  |
| VIII   | පරිච්ඡේදය | - | අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු වැටුප් හා දීමනා           |
| XII    | පරිච්ඡේදය | - | නිවාඩු  |
| XIV    | පරිච්ඡේදය | - | දිවයින ඇතුළත රාජකාරි  |
| XXVII  | පරිච්ඡේදය | - | ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ පටිපාටිය                                  |
| XXVIII | පරිච්ඡේදය | - | පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි                                 |
| XXXII  | පරිච්ඡේදය | - | දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම                             |
| XXXIII | පරිච්ඡේදය | - | නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග                              |
| XLVII  | පරිච්ඡේදය | - | සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය                                      |
| XLVIII | පරිච්ඡේදය | - | විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති                               |

❖ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තිකුත් කරන ලද අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ :-

|      |                |   |  |
|------|----------------|---|--|
| III  | වැනි පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම්   |
| V    | වැනි පරිච්ඡේදය | - | රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්      |
| VI   | වැනි පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් කොන්දේසි           |
| VII  | වැනි පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම් වලදී අනුගමනය කලයුතු පටිපාටිය            |
| VIII | වැනි පරිච්ඡේදය | - | පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම |
| XIV  | වැනි පරිච්ඡේදය | - | පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම    |
| XV   | වැනි පරිච්ඡේදය | - | තනතුර අතහැර යාම                                    |

**07:2 මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රශ්න පත්‍රය**

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද :-

|     |           |   |  |
|-----|-----------|---|--|
| I   | පරිච්ඡේදය | - | වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු                              |
| II  | පරිච්ඡේදය | - | වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය |
| III | පරිච්ඡේදය | - | මුදල් පාලනය හා ගිණුම් ගත කල හැකි වීම                     |
| IV  | පරිච්ඡේදය | - | ලැබීම්   |
| V   | පරිච්ඡේදය | - | ගෙවීම්   |
| VI  | පරිච්ඡේදය | - | ආණ්ඩුවේ මුදල යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රම හා බැංකු ගිණුම්  |

❖ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය


**08. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම**

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන හෝ පොතකින්, හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොලයකින්, හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ බලා උත්තර ලිවීම තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද නොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබාගැනීමෙන්ද වැළකී සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකථන හා ඒ හා සමාන සන්නිවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණද භාවිතා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ නියුතු සියළුම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN - 4 - 2006 (ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියමකර ඇති 02 ඡේදයේ සඳහන් තනතුරු වල නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.

සැ.යු. : මෙම චක්‍රලේඛයේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඩ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ.

වි.වී. ඒ. කමල් පුස්තකාලීන  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සාල) II  
 සෞඛ්‍ය සහ ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව  
 "සුවසිරිපාය"  
 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ සිරි ධර්මා,  
 කොළඹ 10.

  
 එච්. ඩී. කමල් පුස්තකාලීන  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සාල) II  
 ලේකම් වෙනුවට  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය



05 (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද ?

(ආ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද ? .....

මුද්දර කොටුව

06 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

(I) මෙම අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත් / ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු..... ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත්\*, මෙම අයදුම් පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ, පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(II) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියාකිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත් මගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟවන බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07 පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත බාර ගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත බාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

නම සහ අත්සන

08 ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා/මිය/මෙනවිය\*.....නිලධාරියෙකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවත්/ ප්‍රථම වතාවට නොවන බවත්\*, රු..... ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්/ මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවත්\* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට\* සුදුසුකම් ඇති බවත්, මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
[ රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය ]

09 විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය\* ..... නිලධාරියෙකු වශයෙන් මගේ ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට\* සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ  
විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන [ රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය ]

( \* - අභව්‍ය කොටස් කපා හරින්න. )