

දුරකථන ) 0112669192 , 0112675011  
 தொலைபேசி ) 0112698507 , 0112694033  
 Telephone ) 0112675449 , 0112675280

ෆැක්ස් ) 0112693866  
 பெக்ஸ் ) 0112693866  
 Fax ) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල ) postmaster@health.gov.lk  
 மின்னஞ்சல் முகவரி )  
 e-mail )

වෙබ් අඩවිය ) www.health.gov.lk  
 இணையத்தளம் )  
 website )



සුවසිරිපාය  
 சுவுசிரிபாய  
 SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය )  
 எனது இல )  
 My No. ) CF/EXD/07/2021

ඔබේ අංකය )  
 உமது இல )  
 Your No. )

දිනය ) 2021.06. 21  
 திகதி )  
 Date )

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 சுகாதார அமைச்சு  
 Ministry of Health

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02-42/2021

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල  
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
 රේඛීය අමාත්‍යාංශ සටහනට ගැනෙන සියළුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්  
 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
 අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛණ්ඩ 01 සේවා ගණය (MN 06 - 2006) A පර්යේෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ ජාතික ජෂ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය) සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන නිලධාරීන්ගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2021 (දෙවන මාරය)

පර්යේෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ ජාතික ජෂ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය) සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත කමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය, ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02 යුද්ධකම්

ඉහත තනතුරු සඳහා II ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා ඇති මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැකිය.

03 අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, අධ්‍යක්ෂ (විභාග), සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, සුවසිරිපාය, අංක 385, පුජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට 2021.08.11 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. තම අයදුම්පත කමත රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු.45,00ක් වටිනා මුද්දර ඇලපු "9 X 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර 2 ක් ද, එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 1 සිට 3 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 4 සිට 8 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පතු නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04 විභාග ගැස්ම

- 4.1 විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගැස්මවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු.25.00 බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පතකින් අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.
- 4.2 සිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගැස්ම වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

05 විභාගයට පැතුලත් කර ගැනීම

- 5.1 පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂාකරන්නට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත්කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- 5.2 විභාග අපේක්ෂාකරන්න / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලාධිපති වෙත ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පනහ දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් භාගරනු ලැබේ.
- [අ] ජාතික හැඳුනුම්පත
  - [ආ] සෞඛ්‍ය ප්‍රමාණාංගය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත
  - [ඇ] වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
  - [ඈ] වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06 විභාග පරිණාටික

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කාර්යාල කුලී, මූල්‍යමය ක්‍රම හා විධානානුබද්ධ කරුණු යනුවෙන් ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් යුක්ත වේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලකුණු 100 බැගින් වෙන් කෙරේ. කාලය පැය 02 කි. සමත් වීම සඳහා එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට අවම වශයෙන් ලකුණු 40% ලබා ගත යුතුය. එක්වරකදී හෝ කිහිපවරකදී කොටස් වශයෙන් පෙනී සිටි විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

පළමු වරට විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් සියලුම විෂයයන් අයදුම් කළ යුතුය.

07 විභාග විෂය නිර්දේශ මාලාව

7:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

7:1:1 කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 02 කි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රචනා මාදුලියේ ප්‍රශ්න 06 කින් සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. ඉතිරි ලකුණු 100 කි.

විෂය නිර්දේශය

❖ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මත සැකයේ.

- II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි හා පත්කිරීම්
- III පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්

❖ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකයේ.

- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් දීමනා
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර
- XVI පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්
- XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය සටහන් සහ විධි
- XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය සැකිලිම සහ විනය

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

- III පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්
- V පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
- VI පරිච්ඡේදය - පත්කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් සහ කොන්දේසි
- VII පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පරිපාටිය
- VIII පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පහවීම ස්ථිර කිරීම
- XIV පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV පරිච්ඡේදය - තනතුර අහඹු ලෙස යාම

7:1:2 මූල්‍යමය ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 02 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රචනා මාදුලියේ ප්‍රශ්න 06 කින් සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි.

**මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ**

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

7:1:3 විෂයානුබද්ධ කරුණු ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 02 යි)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රචනා මාදුලියේ ප්‍රශ්න 06 කින් සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි.

ආයතනයට බලය පැවරෙන අණ පනත් පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන්, එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය, සකස් කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා /ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

**විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම**

08. අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන හෝ පොතකින්, හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොලයකින්, හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ ගෙන 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 වක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ අදාළ හිලධාරීන්ට දැනගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබාගත හැකිය.)

සැ.යු. මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල ,දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඩ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බල පැවැත්වේ.

*(අත්සන)*  
 වාමික එච් ගමගේ  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
 ලේකම් වෙනුවට  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

**වාමික එච් ගමගේ**  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 "සුවසිරිපාය"  
 කොළඹ 10.



04 විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය (සිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීසි) .....

05 (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද? .....

(ආ) මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පළමුවරට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද?

මුද්දර කොටුව

06 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

(I) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ 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 අයදුම්පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(II) භෞතික අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුසුකමක් බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

06 පෞද්ගලික ලිපිගොනු හාට 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 අයදුම්පතෙහි පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය :- .....

නම සහ අත්සන

07 ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

දිනය .....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
[රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය]

08 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 ඔහු / ඇයට\* සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය .....

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

( \* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න. )