

දුරකථන) 0112669192, 0112675011
 தொலைபேசி) 0112698507, 0112694033
 Telephone) 0112675449, 0112675280
 ෆැක්ස්) 0112693866
 பெக்ஸ்) 0112693869
 Fax) 0112692913

මගේ අංකය)
 எனது இல)
 My No.) CF/EXD/06/2021
 ඔබේ අංකය)
 உமது இல)
 Your No. :)



සුවසිරිපාය
 சுவசிரிபாய
 SUWASIRIPAYA

දිනය) 2021.06. 21
 திகதி)
 Date)

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
 மின்னஞ்சல் (முகவர்)
 e-mail)
 වෙබ් අඩවිය) www.health.gov.lk
 இணையத்தளம்)
 website)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 சுகாதார அமைச்சு
 Ministry of Health

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක :- 02 - 43 / 2021

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

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ (MT -6) III වන ශ්‍රේණියේ අංග ආදේශක හා සෘජුකරණය, නිලධාරීන් සඳහා වන I කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය -2021 (දෙවන වරට)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අංග ආදේශක හා සෘජුකරණය, III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර තුනක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය ස්ථානය හා වෙලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ තැන්පත් සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අංග ආදේශක හා සෘජුකරණය, නිලධාරී (MT- 6) සඳහා වන තනතුරක III ශ්‍රේණියේ පත්වීම් ලද නිලධාරීන්ට හා ආචාර්ය අංග ආදේශක හා සෘජුකරණය, තනතුරක III ශ්‍රේණියේ පත්වීම් ලද නිලධාරීන්ට පමණි.

03. අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරු විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, අධ්‍යක්ෂ (විභාග), නොයෙකුත් අමාත්‍යාංශය, සුවසිරිපාය, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයට 2021.07.15 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 සමඟ රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලිපින ලද රු.45.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9" x 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර 02 ක් ද, එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත්ද නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. :- ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A₄ කඩදැසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. විභාග ගාස්තු

- I. විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25/- බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.
- II. කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

05.

විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම.

- I. සිලිගන් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂාකරන්නට ප්‍රවේශයන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශයන් නියමිත පරිදි පමිපුර්ණයට විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- II. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිතාවන් විසින් 'විභාග' ගාලාව තුළදී විභාග ගාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි ඇතුළත් එකක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.
 - (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
 - (ආ) සෞඛ්‍ය ප්‍රමාණාංගය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත
 - (ඇ) ඵලංග රියදුරු බලපත්‍රය
 - (ඈ) ඵලංග විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06.

විභාග පටිපාටිය

මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ලෙසද මුදල් රෙගුලාසි ලෙසද උච්ඡා මාදිලියේ ප්‍රයත්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විතය. එක් ප්‍රයත්න පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය 03 ක් සහ ලකුණු 100 ක් බැගින් වෙන් කෙරේ. සමන්විත සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබාගත යුතුය. එක්වරකදී හෝ කිහිපවරකදී විෂයන් වශයෙන් පෙනී සිටි විභාගය සම්පුර්ණ කළ හැකිය. පළමුවරට විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් සියලුම විෂයයන් අයදුම් කළ යුතුය.

07.

විෂය නිර්දේශ මාලාව

- 07.1 ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති ප්‍රයත්න පත්‍රය
- මෙම ප්‍රයත්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මත සකසා ඇත. උච්ඡා මාදිලියේ ප්‍රයත්න අවකාශ සමන්විත වන අතර එයින් ඕනෑම ප්‍රයත්න පතකට (05) පිලිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය පැය තුනකි. මුළු ලකුණු 100කි.
- * ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේදය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මත සකසා ඇත.
 - IV වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, නාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
 - * ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සකසා ඇත.
 - XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
 - XIII වන පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර
 - XIV වන පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
 - XIX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිවාස
 - XLVII වන පරිච්ඡේදය - නාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
 - XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති

* රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති

07.2

මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රයත්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රයත්න පත්‍රය උච්ඡා මාදිලියේ ප්‍රයත්න අවකාශ සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රයත්න පතකට (05) පිලිතුරු සැපයිය යුතුය. කාලය පැය තුනකි. මුළු ලකුණු 100 කි.

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සකසා ඇත.

- I වන පරිච්ඡේදය - විෂය මාලා හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඒකබද්ධ අරමුදල, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු, වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු වෙනස් කිරීම. (මු. රෙ 1 සිට මු. රෙ 68 දක්වා)
- III වන පරිච්ඡේදය - මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදැයි බව, ප්‍රධාන ගණක නිලධාරී, ගණක නිල ආදායම් හිඟුම් නිලධාරීන්, ගෙවීම් සඳහා බලය ලබා දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම, කාර්ය පටිපාටි (මු. රෙ 124 සිට මු. රෙ 147 දක්වා)

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

09. කරුණාකර මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ නියුතු අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියේද ඇතුළත් කර ඇත.

ස.යු. මෙම වක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඩ අතර යම් අනනුකූලතාවක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත් වේ.

Chandana

වාමික විවි ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
ලේකම් වෙනුවට.
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

වාමික විවි, ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
කොළඹ 10.

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

(ආ) මෙම විභාගයට අයදුම් කරන්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවෙතම් 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) යෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාග පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා හුදුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියාගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත භාරගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත භාරදුන් බවද, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය :-

නම සහ අත්සන

08. 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 ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවද* 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 බවද 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]

(*අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)