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

ෆැක්ස්
பெக்ஸ்
Fax
) 0112693866
) 0112693869
)0112692913

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

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

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

මගේ අංකය
எனது இல
My No.
) CF/EXW/05/2021

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No. :
)

දිනය
திகதி
Date
) 2021.07...16

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02 - 58/2021

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
රේඛීය අමාත්‍යංශය යටතට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
අදාල ආයතන ප්‍රධානීන්,

රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරින් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2020 (දෙවන වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් වියයුතු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය, ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශපත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම්කල හැක්කේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට **2020.12.31** දිනට පෙර උසස්වී සිටින, මේ වන විට විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරින්ට පමණි.

සැ.යු. : 2020.12.31 දින වනවිට II ශ්‍රේණියට පත්කර, අදාල පත්වීම් ලිපිය ලබාඇති නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් පමණක් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න.

සටහන :(i) රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර, රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලද, රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ නිලධාරීන්, රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය යන විෂයය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා එකදු විෂයකටවත් ඉදිරිපත් නොවූ, අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සියලු විෂයන්ගෙන් සමත් විය යුතුය.

(iii) නිලධාරියාගේ කැමැත්ත මත එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස්වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ.

භාෂා මාධ්‍ය :-

අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුනු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට නිලධාරීන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ.

අන්තර්කාලීන විධිවිධාන :-

(i) රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර, අංක 1840/34 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළකරන ලදුව 2013.04.02 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිළධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිළධාරීන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වූවා සේ සලකනු ලබන අතර, II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද, එහෙත් එම විභාගයෙහි,

1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය 2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම යන විෂයයන් එකක් හෝ දෙකම සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ, අදාළ විෂයයන්ගෙන් විෂයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මකවන දිනට පෙර II ශ්‍රේණියට උසස් වී ඇති නිලධාරීන්, ඔවුන් II ශ්‍රේණියට උසස් වී වාර 06 (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය යටතේ ලැබුණු අවස්ථාවන්ද ඇතුළුව) ගතවීමට පෙර II ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

03. අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගතයුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, අංක 385, "සුවසිරිපාය" සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත **2021.08.20** දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙනසේ ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. **තම අයදුම්පත සමග රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු.45.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවූ 9" × 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර 2ක් 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 A_4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 03 දක්වාත්, දෙවන පිටුවේ අංක 04 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම්දීමකින් 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 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 ඇතුලත් කර ගැනීම.

I. පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

II. විභාග අපේක්ෂක/අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ශාලාව තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළයුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළයුතුය.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත

(ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යංශය හෝ ඊට අදාල ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත

(ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

(ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06. විභාග පරිපාටිය

මෙම විභාගය **කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පටිපාටිය** යනුවෙන්ද, **රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම** යනුවෙන් හා **සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය** යනුවෙන් ව්‍යුහගත රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් 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 40%ක් ලබාගත යුතුය.

07. විෂය නිර්දේශය

07:1 කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පටිපාටිය ප්‍රශ්න පත්‍රය

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 බඳවාගැනීමේ පරිපාටි හා පත්කිරීම - කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ III, IV, V, VI සහ VII පරිච්ඡේදයන්
X මුදා හැරීම - කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XII 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 - ආයතන සංග්‍රහය XXIV පරිච්ඡේදය
XVI දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම - ආයතන සංග්‍රහය XXXII පරිච්ඡේදය
XVII සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය - ආයතන සංග්‍රහය XLVII පරිච්ඡේදය
XVIII විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති - ආයතන සංග්‍රහය XLVIII පරිච්ඡේදය

07:2 රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය

I වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තුව - මු. රෙ. I පරිච්ඡේදය
II වියදම්, ආපසු ගෙවීම, කපා හැරීම සඳහා අධිකාරී බලය - මු. රෙ. II පරිච්ඡේදය
III මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව - මු. රෙ. III පරිච්ඡේදය
IV ලැබීම් - මු. රෙ. IV පරිච්ඡේදය
V සැපයුම් හා වැඩ, සේවා - මු. රෙ. XIII පරිච්ඡේදය

07:3 සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය ප්‍රශ්න පත්‍රය

I සෞඛ්‍ය හා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු
II රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභාවල සෞඛ්‍ය සේවා ව්‍යුහය
III සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ මූලිකාංග හා ඊට අදාළ ආයතන
IV රෝගී සත්කාර සේවාවේ ව්‍යුහාත්මක වර්ධනය
V රෝහලක ක්‍රියාකාරීත්වය
VI අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇනවුම් කිරීම, භාරගැනීම හා පිසූ ආහාරවල ගුණාත්මක තත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව
VII ඖෂධ ශල්‍ය හා වෛද්‍ය උපකරණ සැපයීම හා අනෙකුත් සැපයීම්
VIII වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන කළමනාකරණය
IX වෛද්‍ය ආයතනවල සන්නිවේදන කාර්යභාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය
X රෝහල් ගාස්තු හා වතු විලදාව
XI රෝහල්වල විශේෂිත ඒකක හා විමධ්‍යගත විශේෂිත ව්‍යාපාර පිළිබඳව දැනුම බැලෙන ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් සමන්විත වේ.

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 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 චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ නියුතු අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.

සැ.යු. : මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතුවුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ.

චාමික එච්. ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
ලේකම් වෙනුවට
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

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

EXW

ආදර්ශ අයදුම්පත

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2020 (දෙවන වාරය)

01 (අ) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) : ....

....

(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

(iii) මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්) : ....

....

(iv) මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

(ආ) (i) II ශ්‍රේණියට උසස්කල /අන්තර්ග්‍රහණයකල ලිපි අංකය:..

II ශ්‍රේණියට උසස්කල /අන්තර්ග්‍රහණයකල දිනය:..

(iii) දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප ....

(iv) ජංගම දුරකථන අංකය

(v) ජාතික හැදුනුම්පත් අංකය

02 ඔබ මෙවර පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තුවන විෂයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (√) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (X) ලකුණ යොදන්න.

කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පටිපාටිය ☐ රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම ☐

සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය ☐

03 (අ) දැනට සේවය කරන ආයතනය (සිංහලෙන්)..

(ඉංග්‍රීසියෙන්) ....

(ආ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය ....

(ඇ) එම ආයතනය අයත් වන්නේ - රේඛීය අමාත්‍යංශයට ☐

- පළාත් සභාවට ☐

(ඈ) පළාත් සභාවේ නම් අදාල පළාත ....

(ඉ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු.45.00ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවර 02ක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේද? ....

(ඊ) (i) තැපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන්) ....

....

(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) ....

....

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

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 අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන්කර 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 වලංගුවූ, පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(ii) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීතිවලට 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 භාරගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර 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 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 තැබියයුතුය]

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)