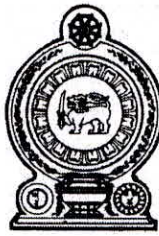


දුරකථන ) 0112669192 , 0112675011  
 தொலைபேசி ) 0112698507 , 0112694033  
 Telephone ) 0112675449 , 0112675280

ෆැක්ස් ) 0112693866  
 பெக்ஸ் ) 0112693869  
 Fax ) 0112692913

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

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



**සුවසිරිපාය  
 சுவசிரிபாய  
 SUWASIRIPAYA  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 சுகாதார அமைச்சு  
 Ministry of Health**

මගේ අංකය )  
 எனது இல ) CF/EXD/01/2023  
 My No. )  
 ඔබේ අංකය )  
 உமது இல )  
 Your No. : )

දිනය )  
 திகதி ) 2023.01.19  
 Date )

**පොදු වකුලේඛ ලිපි අංක : 02-07/2023**

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ,  
 අධ්‍යක්ෂ ජාතික රෝහල, මහනුවර,  
 රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,  
 අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

**රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023 (පළමු වාරය)**

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් වියයුතු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2023.05.21 දින සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව පුවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

**02. සුදුසුකම්**

මෙම විභාගයට අයදුම්කළ යුත්තේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට 2023.03.01 දිනට පෙර උසස්වී සිටින, මේ වන විට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ට පමණි.

සැ.යු. :2023. 03.01 දින වනවිට II ශ්‍රේණියට පත්කර, අදාළ පත්වීම් ලිපිය ලබාදැනී නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් පමණක් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න.

- සටහන : (i) පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටි හා කොටසක් පමණක් සමත් II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ ඊට අනුරූපි විෂයන්ගෙන් සමත් වියයුතුය. ඔවුන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය යන විෂයයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.
- (ii) පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II වන පන්තියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂයයන් දෙකක් සමත් නිලධාරීන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ, සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලන විෂය සමත් වීම අවශ්‍ය නොවේ.
- (iii) පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ II ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා එකදු විෂයකටවත් ඉදිරිපත් නොවූ, අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සියලු විෂයන්ගෙන් සමත්විය යුතුය.
- (iv) 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 බැඳෙන 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 නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් 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 කාර්යාල 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 වකුලේඛ 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 2023.03.01 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර එම ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවර “රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2023 (පළමු වාරය)” ලෙස සඳහන් කල යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පොද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින්ද, සෑම අයදුම්පත්‍රයකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරී ලිපිනය හෝ පොද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු.110.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවූ 9”X4”ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ද, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A<sub>4</sub> කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත්, දෙවන පිටුවේ අංක 05 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 ඇතුළත් 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 අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත
  - (ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
  - (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

**06. විභාග පටිපාටිය**

මෙම විභාගය කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්යාල පටිපාටිය යනුවෙන්ද, රජයේ කාර්යාලවල 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.

07:1 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 පටිපාටි 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 නැඟීම හා විනය - ආයතන සංග්‍රහය XLVII පරිච්ඡේදය
- XVIII විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති - ආයතන සංග්‍රහය XLVIII පරිච්ඡේදය

07:2 රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය

- I වියදුම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තුව - මු. රෙ. I පරිච්ඡේදය
- II වියදුම්, 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 ක්‍රියාකාරිත්වය
- VI අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇතිවුම් කිරීම, භාරගැනීම හා පිසූ ආහාරවල ගුණාත්මක තත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව
- VII ඖෂධ, යලප්ප 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 වලදාව
- XI රෝහල්වල විශේෂිත ඒකක හා විමධ්‍යගත විශේෂිත ව්‍යාපාර පිළිබඳව දැනුම මැන 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 වකුලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ නියුතු අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.

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

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

ආ. පා. 1  
වාමික එච්. ගමගේ  
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
ලේකම් වෙනුවට



- 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 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 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 / නිලධාරිණියාගේ සහතිකය**

මෙම අයදුම්පත භාරගන්නා අවසාන දිනයට පෙර/පසු මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සපුරා 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 තැබිය යුතුය]

(\* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න. )



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

ෆැක්ස් ) 0112693866  
பெக்ஸ் ) 0112693869  
Fax ) 0112692913

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



සුවසිරිපාය  
சுவசிரிபாய  
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය )  
எனது இல ) CF/EXD/01/2023  
My No. )

ඔබේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. : )

දිනය )  
திகதி ) 2023/01/19  
Date )

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
சுகாதார அமைச்சு  
Ministry of Health

பொதுச் சுற்றுநிருப இலக்கம் : 02-07/2023

மாகாண சுகாதார செயலாளர்கள்,  
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் - இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை, கொழும்பு  
பணிப்பாளர் தேசிய வைத்தியசாலை, கண்டி  
மத்திய அமைச்சின் கீழ் வரும் சகல வைத்தியசாலைகளின் பணிப்பாளர்கள்,  
மாகாண சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,  
பிரதேச சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,  
உரிய நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்,

அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான  
வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சை - 2023 (முதலாவது தடவை)

சுகாதார அமைச்சில் அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு பதவி உயர்வு செய்யப்பட்டு 03 வருடத்திற்குள் சித்தியடையவேண்டிய வினைத்திறமைகாண் தடைப் பரீட்சை 2023.05.21 ம் திகதி சிங்களம், தமிழ், ஆங்கிலம் ஆகிய மும் மொழிகளிலும் நடைபெறும் என்பது இத்தால் அறியத்தரப்படுகின்றது. பரீட்சை நடைபெறும் இடம், நேரம் என்பன பரீட்சை அனுமதி அட்டையில் குறிப்பிட்டு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

02. தகைமைகள் :-

அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திற்கு 2023.03.01 ஆம் திகதிக்கு முன் பதவி உயர்வு பெற்று இதுவரை இப் பரீட்சையை பூர்த்தி செய்திராத உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரம் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

[கவனிக்கவும்] விண்ணப்பம் கிடைக்கப்பெறும் கடைசி தினமான 2023.03.01 திகதியுடன் II ம் வகுப்பிற்கு நியமிக்கப்பட்டு உரிய நியமனக்கடிதம் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களது விண்ணப்பங்களை மாத்திரம் எனக்கு அனுப்பி வைக்க நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

[குறிப்பு]

i. முன்னைய சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு II ஆம் வகுப்புக்கு ஏற்புடைய வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சையில் தோற்றி ஒரு பகுதியை மாத்திரம் சித்தியடைந்து II ஆம் வகுப்புக்கு உள்ளீர்ப்புச் செய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர்சேவைகள் II ஆம் தரத்திற்கு ஏற்புடைய வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் குறிப்பிடப்பட்ட தொடர்புடைய பாடங்களில் சித்தியடைதல் வேண்டும். மேலும் அந்த அலுவலர்கள் சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலை நிர்வாகம் ஆகிய விடயங்களில் விடயங்களில் சித்தியடையவேண்டிய தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவார்கள்.

ii. முன்னைய சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு II இற்குரிய வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் இரண்டு (02) பாடங்களில் சித்தியடைந்த அலுவலர்கள், பொது சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை வகுப்பு II இற்குரிய வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையில் சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலை நிர்வாகம் ஆகிய பாடங்களில் சித்தியடைய வேண்டிய தேவையில்லை.

iii. முன்னைய சேவை பிரமாணக் குறிப்பின் கீழ் வகுப்பு II இற்குரிய வினைத்திறன் தடைப்பரீட்சையில் எந்தவொரு பாடத்திற்கும் தோற்றாத மற்றும் வகுப்பு II இற்கு உள்ளீர்ப்பு செய்யப்படும் அலுவலர்கள்



பொது சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை வகுப்பு II இற்குரிய வினைத்திறன் தடைப் பரீட்சையின் சகல பாடங்களிலும் சித்திபெறுதல் வேண்டும்.

iv. அலுவலர்கள் அவர்களது விருப்பத்தின் பேரில் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாகவும் மற்றும் வெவ்வேறு சந்தர்ப்பங்களிலும் தோற்ற முடியும்.

**தோற்றும் மொழி :**

அலுவலர் தான் குறித்த சேவையில் இணைவதற்காகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மொழி மூலத்தின் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும். போட்டிப் பரீட்சையின்றி சேவையில் இணைந்தவர்கள் தாம் கல்வி கற்ற மொழி மூலத்தில் அல்லது அரச கரும மொழியொன்றில் வினாப்பத்திரங்களுக்கு விடையளித்தல் வேண்டும்.

**இடைக்கால ஏற்பாடுகள் :**

i. அரச சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் நடைமுறைக்கு வர முன்னர் 1840/34 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்தமானியில் வெளியிடப்பட்டு 2013.04.02 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறையிலிருந்த அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர் களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையினைப் பூர்த்தி செய்துள்ள உத்தியோகத்தர்கள் அரச சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர் களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைந்துள்ளதாகக் கருதப்படுவதுடன், மேற்படி அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பின் தரம் II இலுள்ள உத்தியோகத்தர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையை பூர்த்தி செய்யாத, எனினும் மேற்படி பரீட்சையில் (1) அலுவலக முறைமை மற்றும் ஒழுங்கு முறை (2) அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கணக்கீட்டு முறைகள் ஆகிய பாடங்களில் ஒன்று அல்லது இரண்டிலும் சித்தியடைந்த அல்லது விதிவிலக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் குறித்த பாடங்களில் பாடத்திலிருந்து பாடத்திற்கு எனும் அடிப்படையில் விலக்களிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ii. அரச சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் நடைமுறைக்கு வரமுன்னர் தரம் II இற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்ட அலுவலர்கள், தரம் II இற்கு பதவி உயர்த்தப்பட்டு 06 வருடங்கள் (அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் கீழ் பெற்றுக் கொண்ட வாய்ப்புக்கள் உள்ளடங்கலாக) பூர்த்தியாவதற்குள் தரம் II இற்குரிய வினைத்திறன் காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

**03. விண்ணப்பங்கள் :-**

இச்சுற்றறிக்கையின் இறுதியிலுள்ள மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பதாரியினால் தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத்தலைவரினாடாக பணிப்பாளர் (பரீட்சை), “சுவசிரிபாய”, 385, வண.பத்தேகம் விமலவாங்ச தேரர் மாவத்தை, கொழும்பு - 10 எனும் முகவரிக்கு 2023.05.18 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பதிவுத்தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் விண்ணப்பிக்கும் பரீட்சையின் பெயரை “அரச சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்திலுள்ள அலுவலர்களுக்கான வினைத்திறன்காண் தடைப் பரீட்சை - 2023 (முதலாவது தடவை)” என குறிப்பிடுதல் வேண்டும். இவ்வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பதாரி சகல தகைமைகளையும் பூர்த்திசெய்துள்ளார் என்பதை தனிநபர் கோவைகளை பேணும் உத்தியோகத்தரும், விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத் தகவல்களும் சரியானவை என்பதை நிறுவன தலைவரும் சான்றுப்படுத்துதல் கட்டாயமாகும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.110 பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்ட (9”x 4”) அளவுடைய கடித உறை 1 இணையும் (இதில் விண்ணப்பதாரி தனது சொந்த முகவரியினையோ, அல்லது அலுவலக முகவரியினையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பவைக்க வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகதிக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் சரியாகப் பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள், உரியமாதிரிப் படிவத்திற்கு ஏற்ப அமையாத விண்ணப்பங்களும் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.

விண்ணப்பமானது A4 தாளின் இருபக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படவேண்டும். முதலாவது பக்கத்தில் 01 - 04 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 05 - 09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க கூடியவாறும் இருத்தல் வேண்டும். மேற்படி மாதிரிக்கு ஒவ்வாத விண்ணப்பங்கள் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிக்கப்படும்.

**04. பரீட்சைக் கட்டணம்**

4.1 முதன் முறையாக பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சைக்கட்டணங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஏனைய விண்ணப்பதாரிகள் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ரூபா.25 வீதம் இரத்துச்



4.2 எக் காரணத்தினைக் கொண்டும் இவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரீட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுதலோ, அல்லது மீள்ப் பெறுதலோ மேற்கொள்ள இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

#### 05. பரீட்சையின் பொருட்டு உட்படுத்திக் கொள்ளுதல்

5.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பிவைக்கப்படும். அப் பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை குழுவின் தலைவரிடம் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

5.2 பரீட்சையின் பொருட்டு விண்ணப்பித்துள்ள விண்ணப்பதாரிகளின் பொருட்டு பரீட்சைக் குழுவின் தலைவருக்கு தங்களினது ஆள் அடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுவதன் பொருட்டு கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை கொண்டு வருதல் வேண்டும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டை

(ஆ) சுகாதார அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் ஏற்புடைய நிறுவனங்களினால் முறைப்படி வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை

(இ) வலுவள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

(ஈ) வலுவள்ள கடவுச் சீட்டு

#### 06. பரீட்சை பாடத்திட்டம்

இவ் வினைத்திறமைக்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையானது அலுவலக முறைமைகளும், அலுவலக ஒழுங்கு முறைகள் மற்றும் அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள், சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலைகளின் நிருவாகம் எனும் அமைப்பு கட்டுரை வினாக்கள் கொண்ட மூன்று வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டமைந்துள்ளது. நேரம் 02 மணித்தியாலம். 08 வினாக்களில் 05 க்கு விடையளித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதிகளுக்கும் 100 புள்ளிகள் வீதம் வழங்கப்படுவதுடன். சித்தியடைவதன் பொருட்டு ஆகக் குறைந்தது 40 புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

#### 07. விடயப்பரப்பு

7:1 அலுவலக முறைமைகளும், அலுவலக ஒழுங்கு முறைகளும்

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| I     | - | அலுவலக முகாமைத்துவம்   |
| II    | - | ஒரு அலுவலகத்தின் செயற்பணி  |
| III   | - | ஆவணங்களைக் கோப்பிலிடல் மற்றும் ஆவண முகாமைத்துவம்   |
| IV    | - | ஒரு அலுவலகத்தை திட்டமிடல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல்  |
| V     | - | பொதுசன தொடர்பு   |
| VI    | - | தொடர்பாடல் செயன்முறை   |
| VII   | - | மாதிரிப்படிவங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்   |
| VIII  | - | பதவியணிக் கண்காணிப்பு, வேலைகளை அளவிடல் மற்றும் வேலைகளை கட்டுப்படுத்தல்   |
| IX    | - | ஆட்சேர்ப்பு ஒழுங்குமுறையும், நியமனம் செய்வதும் - நடவடிக்கை முறைக் கோவையின் III,IV,V,VI மற்றும் VII ஆம் அத்தியாயங்கள் |
| X     | - | விடுவித்தல் - நடவடிக்கைமுறைக் கோவையின் அத்தியாயம் XII  |
| XI    | - | சேவைப் பதிவேடு, அறிக்கைகள் மற்றும் சான்றிதழ் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் VI                                     |
| XII   | - | சம்பளம் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் VII   |
| XIII  | - | விடுமுறை - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XII  |
| XIV   | - | புகையிரத அனுமதிப்பத்திரம் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XIII  |
| XV    | - | சம்பளம் மற்றும் கடன் முற்பணம் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXIV  |
| XVI   | - | அரசியல் உரிமைகளை அனுபவித்தல் - தாபனவிதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XXXII   |
| XVII  | - | பொதுவான் நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XLVII  |
| XVIII | - | ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை முறை பற்றிய விதிகள் - தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் XLVIII                                    |

7:2 அரசாங்க அலுவலகங்களில் பயன்பாட்டிலுள்ள கணக்கீட்டு முறைமைகள் வினாத்தாள் இவ்வினாத்தாள் நேரம் 02 மணித்தியாலங்களைக் கொண்ட பல்தேர்வு கட்டுரை வினாக்கள் 08 ஐ கொண்டமைந்துள்ளதுடன் அதில் ஏதேனும் 05 வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்க வேண்டும். மொத்தப் புள்ளிகள் 100.

- I - நி.பி. I ஆம் அத்தியாயம் - செலவினம் மற்றும் வருமான மதிப்பீடு
- II - நி.பி. II ஆம் அத்தியாயம் - செலவினத்தை மீளச் செலுத்துதல், பதிவழிப்புச் செய்வதற்கான தத்துவம்
- III - நி.பி. III ஆம் அத்தியாயம் - நிதி முகாமைத்துவமும், வகைப்பொறுப்புத் தன்மை
- IV - நி.பி. IV ஆம் அத்தியாயம் - பெறுகை
- V - நி.பி. XIII ஆம் அத்தியாயம் - வழங்கல் மற்றும் வேலைச் சேவைகள்

7:3 சுகாதார நிறுவனங்கள் மற்றும் வைத்தியசாலை நிருவாகம் வினாத்தாள்

- I - சுகாதார மற்றும் ஆயுர்வேத திணைக்களத்தின் நோக்கங்கள்
- II - நேர்வரிசை அமைச்சின் மற்றும் மாகாண சபைகளின் சுகாதார சேவைகள் கட்டமைப்பு
- III - சுகாதார துறையின் அடிப்படை அம்சங்களும் அது சம்பந்தமான நிறுவனங்களும்
- IV - நோயாளிகளுக்கான உபசரணைச் சேவையின் கட்டமைப்புசார் வளர்ச்சி
- V - வைத்தியசாலையின் செயற்பாடு
- VI - சமைக்காத உணவுகளுக்கு கட்டளையிடல், கையேற்றல், சமைத்த உணவுகளின் தரம் பற்றிய பரிசோதனை
- VII - மருந்துகள், சத்திரசிகிச்சை மற்றும் மருத்துவ உபகரணங்களை வழங்கல் மற்றும் ஏனைய வழங்கல்கள்.
- VIII - மருத்துவ புள்ளிவிபர முகாமைத்துவம்
- IX - மருத்துவ நிறுவனங்களின் தொடர்பாடல் செயற்பணி மற்றும் பொதுசன தொடர்பு
- X - வைத்தியசாலைக் கட்டணம் மற்றும் தோட்ட உற்பத்தித்திறன்,
- XI - வைத்தியசாலைகளின் விஷேட பிரிவுகள் மற்றும் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட விஷேட வியாபாரங்கள் பற்றிய அறிவை அளவிடுவதற்கான வினாத்தாளைக் கொண்டதாகும்.

08. பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்

பரீட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவிசெய்தலை தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையடக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தொடர்பாடல், இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரீட்சார்த்தி மீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

09. இச்சுற்றறிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது நிறுவனத்தில் கடமையாற்றும் அரச சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தரத்தைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறியத் தரவும். (இந்த விபரங்களை [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.)

கவனிக்கவும் : சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழி மூல சுற்றுநிறுபங்களுக்கிடையே ஏதாவது ஒவ்வாமைகள் காணப்படுமாயின் சிங்கள மொழி மூல சுற்றுநிருபமே வலுவுடையதாகும்.

Deputy Director General (Administration)  
Ministry of Health  
"Suwasiripaya"  
Colombo 10

ஷாமிச எச். கமககே  
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II  
செயலாளருக்காக





05. (அ) இதற்கு முன்னர் பரீட்சைக்குத் தோற்றியுள்ளீரா? .....
- (ஆ) அவ்வாறு தோற்றியிருந்தால் இந்த தடவை முத்திரை ஒட்டப்பட்டுள்ளதா? .....

முத்திரைக் கூண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் சான்றிதழ்

- (i) எனது அறிவிற்கும், விசுவாசத்தின் அடிப்படையிலும் இவ்விண்ணப்பத்தில் என்னால் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் உண்மையானவைகளெனவும், இப் பரீட்சைக்கு நான் தோற்றுவது முதன்முறையானபடியால் பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை எனவும் / முதன் முறை அல்லாதபடியால்\* ரூபா ..... பெறுமதியான முத்திரைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ளதெனவும், இவ்விண்ணப்பத்தில் என்னால் ஒட்டப்பட்டுள்ள முத்திரைகள் மதிப்பு நீக்கம் செய்வதற்கு முன்பு வலுவிலுள்ள பாவிக்கப்படாத முத்திரைகள் எனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.
- (ii) சுகாதாரத் திணைக்களத்தினால் பரீட்சை தொடர்பாக விதிக்கப்பட்டுள்ள சட்டதிட்டங்களுக்கு உடந்தையாக நடப்பேன் எனவும், இப்பரீட்சை தொடர்பாக நீயதிச் சட்டத்தின் படி நான் தகைமையற்றவன் எனக் காண்பபடின் எனது பரீட்சார்த்தித் தன்மையினை இரத்துச் செய்வதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் எதுவிதத் தீர்மானத்திற்கும் நான் உடன்படுவேன் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

.....

திகதி

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ்

இவ் விண்ணப்பமானது விண்ணப்ப முடிவுத்திகதிக்கு முன்னர் என்னிடம் பாரமளிக்கப்பட்டது என்றும், சுயவிபரக் கோவையில் உள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் சரியாக பூரணப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்றும், இவ்விண்ணப்பப் பத்திரத்தின் பிரதி ஒன்று சுயவிபரக் கோவையில் கோவையிடப்பட்டுள்ளது என்றும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

.....

திகதி

பெயரும், கையொப்பமும்

08. நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருவாளர் / திருமதி / செல்வி\* ..... என்பவர் ..... உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றுகின்றார் எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் சுயவிபரக் கோவையில் உள்ள விபரங்களின் படி சரியானவைகள் எனவும் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இவ்விண்ணப்பதாரருக்கு தகுதி உள்ளதெனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

.....

திகதி

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட /விசேட இயக்கத் தலைவரின் சான்றிதழ்

திருவாளர் / திருமதி / செல்வி\* ..... என்பவர் அரசு சுகாதார முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையில் II ஆம் தர உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் சேவையாற்றுகின்றார் எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் விண்ணப்பதாரியின் சுயவிபரக் கோவையில் உள்ள விபரங்களின் படி சரியானவைகள் எனவும் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு இவ்விண்ணப்பதாரருக்கு தகுதி உள்ளதெனவும் இத்தால் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....

.....

திகதி

பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பகுதி /விசேட பிரிவு தலைவரின் கையொப்பம்  
இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்.



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

ෆැක්ස් ) 0112693866  
பெக்ஸ் ) 0112693869  
Fax ) 0112692913

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

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



සුවසිරිපාය  
சுவசிரிபாய

SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
சுகாதார அமைச்சு  
Ministry of Health

මගේ අංකය )  
எனது இல ) CF/EXD/01/2023  
My No. )  
මගේ අංකය )  
உமது இல )  
Your No. : )

දිනය )  
திகதி ) 19.01.2023  
Date )

**General Circular Letter No: 02-07/2023**

Provincial Health Secretaries,  
Deputy Director General – National Hospital of Sri Lanka, Colombo,  
Director – National Hospital - Kandy,  
All Hospital Directors under the Line Ministry,  
Provincial Directors of Health Services,  
Regional Directors of Health Services,  
Heads of Departments,

**Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade II of Public Health Management Assistants' Service – 2023 (First Term)**

It is hereby notified that the Efficiency Bar Examination which should be passed by the officers in the post of Public Health Management Assistants' Service of the Ministry of Health before expiry of 3 years after promotion to Grade II, will be held on **21.05.2023** in Sinhala, Tamil and English medium. The venue and time of examination will be mentioned on the admission card.

**02. Qualifications**

Officers who have been promoted to a post in Grade II of the Public Health Management Assistants' Service of Ministry of Health before **01.03.2023** and have not yet completed the examination are only eligible to apply for this examination.

**N.B. : Take necessary action to send applications of the officers only who have been promoted to Grade II as at 01.03.2023 and have already received the appointment letters.**

**Note:** (i) Officers absorbed into the class II who sat the Efficiency Bar Examination relevant to Class II in terms of the previous Service minute and passed only a part of the examination, absorbed to Class II, shall pass the corresponding subjects thereto of the Efficiency Bar Examination relevant to Grade II of Public Health Management Assistants' Service. They are exempted from "Administration of Health Institution and Hospitals" of this service minute.

(ii) Officers who have passed two (02) subjects of the Efficiency Bar Examination relevant to Class –II under the previous service Minute, are not required to pass the subjects of Health Institutions and Hospital Administration of the Efficiency Bar Examination relevant to Grade II of the Public Health Management Assistants' Service.

(iii) Officers who have not appeared for any subject of the Efficiency Bar Examination relevant to Grade II under the previous service minute and will be absorbed, shall pass all subjects of the Efficiency Bar Examination relevant to Grade II of the Public Health Management Assistants' Service.



(iv) Officers are able to appear for each subject separately and at different occasions at the discretion of the officer.

**Medium :-**

Candidates shall answer the question papers in the language medium in which they sat the examination to enter the relevant service or in an official language. In case of candidates who entered the service without a competitive Examination, all papers shall be answered in the language medium of their education or in an official language.

**Interim Provisions :-**

- (i) Officers who have completed the efficiency bar prescribed for officers in Grade II in the Service Minute of Public Management Assistants' Service published by the Extraordinary Gazette No. 1840/34 and implemented from 02.04.2013 before Public Health Management Assistants' Service Minute is enforced, are deemed to have passed the efficiency bar examination and those who have not completed the efficiency bar examination prescribed for the officers in Grade II in the above mentioned Service Minute of Public Management Assistants' Service but either passed or been exempted from one or both subjects of the examination *i.e.* (1) Office Systems and procedures (2) Accounting Systems used in public offices shall be exempted from the subject of the efficiency bar examination on the basis of subject by subject prescribed by Public Health Management Assistants' service minute for the officers in Grade II.
- (ii) Officers who have been promoted to Grade II before the effective date of Public Health Management Assistants' Service Minute shall pass the efficiency bar examination prescribed for Grade II before the lapse of six years in not more than 06 attempts (including the attempts under the Public Management Assistants' Service) from the date of promotion to Grade II.

**03. Applications**

Applications prepared by the candidates in accordance with the specimen form of application appended to this circular should be sent by registered post to reach " Director (Examinations), Ministry of Health, "Suwasiripaya", No.385, Rev. Baddegama Wimalawansa Thero Mawatha, Colombo 10, on or before 18.05.2023 through the respective Heads of Institution. The name of the examination applied for should be mentioned as "**Efficiency Bar Examination for the officers in grade II of public health management assistants' service – 2023 (First Term)**" on the top left corner of the envelope. It is mandatory that the subject officer in charge of personal files and head of the institution certify that all the information provided in each application is correct that the applicant meets the required qualification to appear for this efficiency bar examination. **A self-addressed 01 envelope (Candidates can write their official or private address) in the size of 9"x4" inches, affixed with stamps to the value of Rs. 110.00 should be sent along with the application.** Applications received after the closing date, incomplete or inaccurate will be rejected without notice.

**N.B. : Applications should be prepared using an paper based on the specimen form of application so as to accommodate from No. 01 to 04 appear on the 1<sup>st</sup> page and from No. 05 to 09 appear on the 2<sup>nd</sup> page. Applications that do not comply with the above format will be rejected without notice.**

**04. Examination fees:-**

- I Candidates who sit for the examination for the first time need not pay examination fees. However in every subsequent sitting they should affix stamps to the value of Rs. 25/= per subject in the stamps cage provided for in the application and cancel same by placing their signature and the date.
- II The fees once paid will not be allowed to transfer for any other examination or refunded under any circumstances.



05.

**Admission to the Examination :-**

- I . Candidates whose applications have been accepted will be issued with Admission Cards. The admission cards should be duly completed and submitted to the Supervisor at the Examination hall. Otherwise they will not be allowed to sit for the examination.
- II Candidates should prove their identity to the Supervisor at the examination hall. For this purpose one of the following documents will be accepted.
  - ( a ) National Identity Card
  - ( b ) A formal identity card issued by the Ministry of Health
  - ( c ) Valid Driving License
  - ( d ) Valid Passport

06. **Scheme of the Examination:-**

This examination consists of three question papers viz, Office Systems & Office Procedures, Accounting Systems Adopted in the Government Office and Health Institutions & Hospitals Administration, which contain structured essay type questions. Duration is two hours for each paper. The candidate should answer 05 questions out of 08 questions. Total marks is 100. The candidate should obtain at least 40% of marks for each paper to pass the examination.

07. **Syllabus of the Examination**

## 07.01 Office Systems and Office Procedures question paper

- I - Office Management
- II - Role of an office
- III - Documentation and Document Management
- IV - Planning and Organization of an office
- V - Public Relationship
- VI - Communication Process
- VII - Format and Statistics
- VIII - Staff Supervision, Monitoring of Office Activities and Work Control
- IX - Recruitment Procedures and Appointment Chapter III, IV, V, VI and VII of the procedural Rules
- X - Release – Chapter XII of the Procedural Rules
- XI - Service Record, Reports and Certificates - Chapter VI Establishment Code
- XII - Salaries - Chapter VII Establishment Code
- XIII - Leave - Chapter XII Establishment Code
- XIV - Railway Warrants - Chapter XIII Establishment Code
- XV - Salary Loans/ Advance - Chapter XXIV Establishment Code
- XVI - Exercise of Political Rights - Chapter XXXII Establishment Code
- XVII - General Conduct and Discipline - Chapter XLVII Establishment Code
- XVIII - Rules of Disciplinary Procedure - Chapter XLVIII Establishment Code

07.02 Accounting Systems adopted in Government offices question paper

- I - Estimates of Expenditure and Revenue - F.R. Chapter I
- II - Authorities for Expenditure, Refunds, Write off - F.R. Chapter II
- III - Financial Management and Accountability - F.R. Chapter III
- IV - Receipts - F.R. Chapter IV
- V - Supply and Services - F.R. Chapter XIII

07.03 Administration of Institutions and Health Hospitals question paper

This paper shall consist of an questions paper to measure the candidates' knowledge on,

- I - Objective of the Department of Health & Ayurvedic
- II - Structure of the Health Services in Line Ministry and Provincial Councils
- III - Basic components of the Health Sector and Institutions belong to same
- IV - Structural Development of the Curative Health Service
- V - Function of a Hospital
- VI - Ordering of the Raw Food Materials, Receiving and Quality Checking of the Cooked Foods
- VII - Supply of the Medicines, Surgical and Medical Equipment and other Supplies
- VIII - Management of Medical Statistics
- IX - Role of the Communication in Medical Institutions and Public Relationship
- X - Hospital Charges and Yield of the Garden Crops
- XI - Special Units and Decentralized Special Business in Hospitals


**08. Regulations pertaining to the Examination**

Candidates are forbidden to copy or attempt to copy from the answer script of another candidate, any book, paper containing notes or any other source. A candidate should not attempt to look at the answer script of any other candidate. A candidate should refrain from helping another candidate and also from getting help from another candidate or a person. Candidate should also refrain from using mobile phones & similar communication and electronic equipment. Any candidate who breach these rules is liable to punishment.

09. Please bring the contents of this circular to the notice of all officers concerned in your Institute. This information can be obtained from the web site –www.health.gov.lk

**N.B. : In the event of any inconsistency between the Sinhala, Tamil and English texts of this circular, the notification in Sinhala shall prevail.**

**Chamika H. Gamage**  
Deputy Director General (Administration) II  
Ministry of Health  
"Suwasiripaya"  
Colombo 10.

  
Chamika H. Gamage  
Deputy Director General (Admin) II  
For Secretary



## Specimen Form of Application

For Office Use Only

**Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade II of Public Health Management Assistants'  
Service - 2023 (First Term)**

01. (a) i. Full Name of the Applicant (In Sinhala/ Tamil ) : .....
- ii. Full Name of the Applicant (In block letters )
- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
- iii. Name with initials (In Sinhala/ Tamil) : .....
- iv. Name with initials (In block letters)
- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
- (b) i. Date of promoted/ Absorbed to Grade II :- .....
- Letter no. of promoted /Absorbed to Grade II :-.....
- ii. Present Annual Salary :- .....
- iii. Mobile Phone Number :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- iv. National Identity Card Number :- 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- v. E-Mail address :- .....
02. Mark "√" within the cages against the subjects that you wish to appear for this time.
- Office Systems and Procedures  Accounting Systems adopted in Government Office
- Administration of Hospitals and Health Institutions
03. (a) Present Station of service (In Sinhala) :- .....
- (In English) :- .....
- (b) District of the Present Station of service:- .....
- (c) The working Station administrate by - Line Ministry
- Provincial Council
- (d) If provincial council, mention province :- .....
- (e) Whether a self-addressed 01 envelopes in the size of 9" X 4" inches with stamps affixed to the value of Rs. 110.00 has been attached to the application to post the Admission Card?
- (f) 1. Postal Address (In Sinhala) :- .....
2. Postal Address (In English Capitals).....
04. Medium in which you sit for the examination (Sinhala/Tamil/English) :-.....

05. (a) Have you sit this examination before ? .....
- (b) If not so, have you affixed stamps to the application?

<b>Stamp Cage</b>
-------------------

06. Certification of the candidate :-

- (I) I do hereby certify that the particulars furnished by me in this application are true and accurate to my knowledge and I need not affix stamps since I sit the Examination for the first time / have affixed stamps to the value of Rs. .... since I repeat the Examination, and the stamps affixed by me to the application genuine and not used before.
- (II) I agree to abide by the rules and regulations imposed on this examination by Ministry of Health, Nutrition & Indigenous Medicine and I agree with whatever decision taken to cancel my candidature, if it is found that I am not eligible according to the rules of this examination.

.....  
Date

.....  
Signature of the candidate,

07. Certification by the officer in charge of personal files

I certify that Mr./Mrs./Miss\*..... has correctly handed over me the duly filled application before the closing date and particulars furnished in this application are true and accurate as per the personal file and kept a copy of this application attached to the personal file.

.....  
Date

.....  
Name and Signature

08. Certification of Head of Institution:

I do hereby certify that Mr./Mrs./Miss\*..... serves as a ..... in this institution and he / she\* sits the Examination for the first time / not for the first time\* and has affixed stamps to the value of Rs. .... / not necessary to affix stamps\* and the particulars furnished in the Application are true and correct to his/her\* personal file and he/she\* is eligible to sit for the Examination. he/she\* placed his/her\* signature before me.

.....  
Date

.....  
Signature of the Head of  
Institution (Rubber Stamp)

09. Certificate of the Head of Decentralized unit / specialized Campaign

I certify that Mr./Mrs./Miss\*..... serves as a ..... in my Institution and particulars furnished in the application are correct in accordance with the particulars available in the personal file of the candidate and he/she\* is eligible to sit for this examination.

.....  
Date

.....  
Signature of Head of Decentralized Unit /  
Specialized campaign  
( Frank / Rubber stamp)

\* - Delete words which are inapplicable