

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)



m
සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය)
 எனது இல)
 My No.) CF/EXD/07/2020

ඔබේ අංකය)
 உமது இல)
 Your No. :)

දිනය) 2020.07. 09
 திகதி)
 Date)

සෞඛ්‍ය හා දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය
சுகாதாரம் மற்றும் சுதேச வைத்தியச் சேவைகள் அமைச்சு
Ministry of Health and Indigenous Medical Services

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02 - 48 / 2020
 පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල
 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන සියළුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්
 ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

ක්ෂේත්‍රගත / කාර්යාලගත නිලධාරී - ඛන්ඩ 01 සේවා ගණය (MN 06 - 2006) A පර්යේෂණ
නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ ජාතික විෂ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය) සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන
නිලධාරීන්ගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2020 (දෙවන වාරය)

පර්යේෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ ජාතික විෂ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය) සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යාපන නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් වියයුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2020.10.31 හා 2020.11.01 යන දෙදින සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා ඵෙලව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02 සුදුසුකම්

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

03 අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛයේ අගට දැක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව අයදුම්කරුවන් විෂින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින් කොළඹ - 10, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත , ශ්‍රී ලංක 385 "සුවසිරිපාය" සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශයේ, අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත 2020.10.01 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි නැපැලෙන් යැවිය යුතුය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. තම අයදුම්පත සමග රාජකාරි ලිපිනය හෝ පොද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු.45.00ක් වටිනා මුද්දර ඇ.ලපු "9 X 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර 2 ක් ද යවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතේ නි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 1 සිට 3 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 4 සිට 8 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ආයතන ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04 විභාග ගාස්තු

- 4.1 විභාගයට පළමු වතාවට ඉදිරිපත්වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විභාගයකට රු.25.00 බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවංග කළ යුතුය.
- 4.2 කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

05 විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම

- 5.1 පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත්කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- 5.2 විභාග අපේක්ෂකයන් / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලාධිපති වෙත ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි ඇතුළත් එකක් භාරගනු ලැබේ.
 - [අ] පාහික හැඳුනුම්පත
 - [ආ] සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත්කරන ලද හැඳුනුම්පත
 - [ඇ] වලංගු පියවරු බලපත්‍රය
 - [ඈ] වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06 විභාග පරිපාටිය

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය කාර්යාල ක්‍රම, මූල්‍යමය ක්‍රම හා විෂයානුබද්ධ 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 සිට විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය. පළමු වරට විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් සියලුම විෂයයන් අයදුම් කළ යුතුය.

07 විභාග විෂය නිර්දේශ මාදුරුව

- 7:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
- 7:1:1 කාර්යාල ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 02 කි)
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රචනා මාදුරුවේ ප්‍රශ්න 06 කින් සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි.

විෂය නිර්දේශය

ආයතන සංග්‍රහය

II	පරිච්ඡේදය	- සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත් කිරීම්
III	පරිච්ඡේදය	- මාරු කිරීම්
VII	පරිච්ඡේදය	- වැටුප්
VIII	පරිච්ඡේදය	- අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දැරිය සඳහා වැටුප් දීමනා
XII	පරිච්ඡේදය	- නිවාඩු
XIII	පරිච්ඡේදය	- දුම්රිය බලපත්‍ර
XVI	පරිච්ඡේදය	- නිවාඩු ගමන්
XXVIII	පරිච්ඡේදය	- පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි සහ විධි
XXX	පරිච්ඡේදය	- රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව පතු බලපල
XLVII	පරිච්ඡේදය	- කාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය

- අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැටළු පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් හිඟුන් 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 පත්වීම ස්ථිර කිරීම
- XIV පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
- XV පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම

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

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

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ

- I පරිච්ඡේදය - විශදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු.
- II පරිච්ඡේදය - විශදම්, 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, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්.

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

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රචනා මාදිලියේ 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 කොළයකින්, හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ යෙන 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 රීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයෙකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛයේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ අදාළ නිලධාරීන්ට දැනගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබාගත හැකිය.)

සැ.යු. මෙම චක්‍රලේඛයේ සිංහල , දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඨ අංශය යම් අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බල පැවැත්වේ.

ඩොනල්ඩ් මුරගේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
 සෞඛ්‍ය, පෝෂණ හා දේහික වෛද්‍ය අමාත්‍යාංශය
 "සුවසිරිපාය"
 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත,
 කොළඹ 10.



ඩොනල්ඩ් මුරගේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
 ලේකම් වෙනුවට

සෞඛ්‍ය සහ දේහික වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය

EXD

කාර්යාලය ප්‍රායෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත

ක්ෂේත්‍රය / කාර්යාලය නිලධාරී - ඛනික 01 කේටා ගණය (MN 06 – 2006) A පර්යේෂණ නිලධාරී (ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහලේ ජාතික විෂ තොරතුරු මධ්‍යස්ථානය) සහ සෞඛ්‍ය අධ්‍යයන නිලධාරීන්ගේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 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)

(අ) i. තනතුර

පර්යේෂණ නිලධාරී සෞඛ්‍ය අධ්‍යයන නිලධාරී
(අදාළ තනතුර ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න.)

ii. මුල් පෙට්මේ දිනය

iii. දැනට ලැබෙන වාර්ෂික වැටුප

iv. ජංගම පුරකර්ම අංකය -

v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

02. ඔබ මෙවර පෙනීදීමට බලපෑමට වන විෂයයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (✓) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (X) ලකුණ යොදන්න.

කාර්යාල ක්‍රම මූල්‍යමය ක්‍රම විෂයානුබද්ධ කරුණු

03. (අ) දැනට සේවය කාන ආයතනය (සිංහල)
(ඉංග්‍රීසි)

(ආ) මෙම ආයතනය අයත් වන්නේ රේඛීය අමාත්‍යාංශයට
පළාත් සභාවට

(ඇ) පළාත් සභාව හිමි අදාළ පළාත

(ඈ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය

(ඉ) විභාග ප්‍රවේශ සඳහා එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද, 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු. 45.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවර 02 ක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණා 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) මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පළමුවරට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද?

මුද්දර කොටුව

06 අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා තීරණය 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) සෞඛ්‍ය සහ දේශීය වෛද්‍ය සේවා අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳව ව්‍යවස්ථාව අනුව මා හුදුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාගසේක්කෙත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

06 පෞද්ගලික ලිපියොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ/නිලධාරිණියාගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත ඩාර ගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත ඩාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපියොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි යොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය :- තම 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 ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවටද* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපියොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇයට* සුදුසුකම් ඇති බවත් මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවද සහතික කරමි.

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
[රඹර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය]

08 විමධ්‍යගත කොට්ඨාස / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

විමධ්‍යගත කොට්ඨාස
විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ
අත්සන [රඹර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය]

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)