

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)
My No.) CF/EXA/02/2021

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)

දිනය) 2021.07.29
திகதி)
Date)

පොது සංඛ්‍යාලය : 02-50/2021

மாகாண சுகாதார செயலாளர்கள்,
பிரதிப் பணிப்பாளர்நாயகம் - இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை
மாகாண சுகாதார சேவைகள் பணிப்பாளர்கள்,
மத்திய அமைச்சின் கீழ் உள்ள சகல வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள்,
பிரதேச சுகாதார சேவைப் பணிப்பாளர்கள்,
உரிய நிறுவனத் தலைவர்களிற்கும்

சுகாதார அமைச்சின் உயிரியல் மருத்துவ பொறியியலாளர் சேவையினைச் சேர்ந்த தரம் III
உத்தியோகத்தர்களுக்கான (SL - 01 - 2006 (A)) பதவிகளின் பொருட்டான முதலாவது

வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2020 (இரண்டாம் தடவை)

சுகாதார அமைச்சின் உயிரியல் மருத்துவ பொறியியலாளர் சேவைப்பிரிவு (SL-01-2006(A)) பதவிகளுக்கான தரம் III ற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டு மூன்று வருடங்கள் நிறைவடைவதற்கு முன்னர் சித்தியடைய வேண்டிய முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை சிங்களம், ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலங்களில் நடைபெறும் என இத்தாள் அறிவிக்கப்படுகிறது. பரீட்சை நடைபெறும் திகதி இடம், நேர அட்டவணை என்பன அனுமதி அட்டையில் குறிப்பிடப்படும்.

02. தகைமைகள் :-

இப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கக்கூடியவர்கள் சுகாதாரம் போஷணை மற்றும் சுதேச வைத்திய அமைச்சின் நிறைவேற்று சேவை பிரிவின் உயிரியல் மருத்துவ பொறியியலாளர் சேவையினைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கான (SL-01-2006(A)) பதவிகளுக்கான தரம் III ற்கு நியமனம் பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்களும், இதுவரை இப் பரீட்சையினை பூரணப்படுத்தாத உத்தியோகத்தர்களும் மாத்திரம் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

03. விண்ணப்பங்கள் :-

இச்சுற்றறிக்கையின் இறுதியிலுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பதாரியினால் தயாரிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத்தலைவரினாடாக பணிப்பாளர் (பரீட்சை), "சுவசிரிபாய", 385,வண.பத்தேகமவிமலவங்சதேரர் மாவத்தை,கொழும்பு- 10 எனும் முகவரியை 2021.07.26 ஆம் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக்கூடியவாறு பதிவுத்தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திலும் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவை என பிரிவுத்தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.45.00 பெறுமதியுடைய 9x4 அளவுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்ட கடித உறை இரண்டினையும் (இதில் விண்ணப்பதாரி தனது சொந்த முகவரியிகையோ அல்லது அலுவலக முகவரியினையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பி வைக்க வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத்திகதிக்கு பின்னராக கிடைக்குப் விண்ணப்பங்கள் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.

விண்ணப்பமானது A4 தாளின் இருபக்கங்களினையும் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்படவேண்டும். முதலாவது பக்கத்தில் 01 - 04 வரையான விபரங்களும், இரண்டாவது பக்கத்தில் 05 - 09 வரையான விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க

04. பரீட்சைக் கட்டணம்

- 4.1 முதன் முறையாக பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரீட்சைக்கட்டணங்களிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டுள்ளனர். ஏனைய விண்ணப்பதாரிகள் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ரூபா.25 வீதம் இரத்துச் செய்யப்படாத முத்திரையினை ஒட்டி அதன் மீது தமது கையொப்பத்தினை இட்டு இரத்துச் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 4.2 எக் காரணத்தினைக் கொண்டும் இவ்வாறு செலுத்தப்பட்ட பரீட்சைக் கட்டணமானது வேறு பரீட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுதலோ, அல்லது மீள்ப 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 கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை கொண்டு வருதல் வேண்டும்.
- (அ) தேசிய அடையாள அட்டை
(ஆ) திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அடையாள அட்டை
(இ) வலுவிலுள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்
(ஈ) வலுவிலுள்ள கடவுச் சீட்டு

06. பரீட்சை நடைமுறை

இப் பரீட்சையானது கட்டுரை வினாவினையுடைய எழுத்துப் பரீட்சை ஒன்றிற்கு தோற்ற வேண்டியதுடன் அலுவலக ஒழுங்குமுறை, நிதிப்பிரமாணம் மற்றும் திணைக்கள ஒழுங்குமுறை ஆகிய மூன்று வினாத்தாள்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒவ்வொரு வினாத்தாள்களுக்கும் 03 மணித்தியாலங்கள் வழங்கப்படும். தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணம் ஆகிய வினாத்தாள்களுக்கு வழங்கப்படும் 08 வினாக்களில் விரும்பிய 05 வினாக்களுக்கும், திணைக்கள ஒழுங்குமுறைகள் வினாத்தாள்களுக்கு வழங்கப்படும் 06 வினாக்களில் விரும்பிய 04 வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வினாத்தாள்களுக்கும் 100 புள்ளிகள் ஒதுக்கப்படும். அதில் சித்தியடைய குறைந்தது 40 புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

07. விடயப் பரப்பு

7:1 அலுவலக ஒழுங்கு முறைமை வினாத்தாள்

தாபன விதிக்கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைவிதிகளை தழுவி அமைக்கப்பட்டிருக்கும்.

- II அத்தியாயம் - சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நியமனம்
V அத்தியாயம் - விடுவித்தல், முன்னர் வகித்த பதவிக்கு மீள அனுப்புதல், சேவையை முடிவுறுத்தல்

தாபன விதிக்கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள்

- XII அத்தியாயம் - விடுமுறை
XV அத்தியாயம் - கற்கை, பயிற்சி அல்லது கடமையின் நிமித்தம் வெளிநாடு செல்லல்
XVI அத்தியாயம் - விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்
XXVIII அத்தியாயம் - நிர்வாக ஒழுங்கு விதிகள் மற்றும் விதிகள்,
XXX அத்தியாயம் - அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்கு உள்ள அதிகாரம்,
XXXIII அத்தியாயம் - சட்ட மதியுரைகளும், சட்ட நடவடிக்கைகளும்
XLVII அத்தியாயம் - பொதுவான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்.
XLVIII அத்தியாயம் - ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை விதிகள்

1589/30ம் இலக்க விஷேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் ஒழுங்கு

III	அத்தியாயம்	-	நியமிப்பு
V	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க சேவையில் நியமிப்பு செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்,
VI	அத்தியாயம்	-	நியமிப்புக்களை நெறிப்படுத்தும் நியதிகளும் நிபந்தனைகளும்
VII	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவினால் செய்யப்படும் நியமிப்பின் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்குவிதிகள்
VIII	அத்தியாயம்	-	தகுதிகாண் காலம், பதிற்கடமைக்காலம், நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்
XIV	அத்தியாயம்	-	நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், மற்றும் பதவியை ராஜினாமா செய்தல்
XV	அத்தியாயம்	-	பதவியை வெறிதாக்குதல்.

கணக்கு வைத்தல் முறை வினாத்தாள்

நிதிப்பிரமானத்தின் கீழ் வரும் அத்தியாயத்தின் படி

I	அத்தியாயம்	-	செலவு மற்றும் வருமான மதிப்பீடு,
II	அத்தியாயம்	-	செலவு, கைவிட்டுவிடுதல், மீண்டும் செலுத்தல் போன்றன தொடர்பான அதிகாரம்,
III	அத்தியாயம்	-	நிதி நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு வைத்தல் தொடர்பான இயலுமை,
IV	அத்தியாயம்	-	பெறுவனவுகள்,
V	அத்தியாயம்	-	கொடுப்பனவுகள்,
VI	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க பணத்தினை செலவளித்தல், கட்டு நிதி மற்றும் வங்கிக் கணக்கு
X	அத்தியாயம்	-	நீதிமன்றங்களின் கணக்குகள்
XI	அத்தியாயம்	-	வெளிநாட்டு உதவி
XIII	அத்தியாயம்	-	வழங்கு பொருட்களும் கட்டுவேலைகளும் சேவைகளும்

❖ அரசாங்க கொள்முதல் நடைமுறைகள்

திணைக்கள ஒழுங்குமுறைகள் வினாத்தாள்

நோயாளர் பராமரிப்புடன் தொடர்புடைய விதிமுறைகள், கொள்முதல் ஆவணங்கள், திருத்தம் மற்றும் பராமரிப்பு உடன்படிக்கைகள்

08. பரீட்சை தொடர்பான ஒழுங்குவிதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

பரீட்சார்த்திகள் குறிப்புக்களை தன்னிடத்தில் வைத்து பார்த்து எழுதுதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஏனைய பரீட்சார்த்திகளின் விடைத்தாளினை பார்த்து எழுதுதலும் தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்தலை தவிர்த்துக்கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் கையடக்கத் தொலைபேசி மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய தொடர்பாடல், இலத்திரணியல் உபகரணங்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல் வேண்டும். இவ்விதிகளை மீறும் எந்தவொரு பரீட்சார்த்திமீதும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

09. இச்சுற்றரிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது பிரிவு/விஷேட இயக்கங்கள்/ நிறுவனத்தல் உள்ள சகல சுகாதார அமைச்சின் கீழ் பணிபுரியும் உயிரியல் மருத்துவ பொறியியலாளர் சேவையினைச் சேர்ந்த (SL-01-2006(A)) பொருத்தமான சகல அலுவலர்களுக்கும் அறியப்படுத்தப்படுவதற்கு ஒழுங்கினை மேற்கொள்ளவும். (இந்த விபரங்களை- www.health.gov.lk எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்)

குறிப்பு : இவ்வறிவித்தல் தமிழ், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புகளில் ஏதாவது ஒவ்வாமைகள் காணப்படின் சிங்கள மொழி மூல அறிவித்தலே வலுவுடையதாகும்.

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

Chamika

சாமிக எச் கமகே
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II
செயலாளருக்காக

சுகாதார அமைச்சின் உயிரியல் மருத்துவ பொறியியலாளர் சேவையினைச் சேர்ந்த தாம் III உத்தியோகத்தர்களுக்கான (SL - 01 - 2006 A) பதவிகளின் பொருட்டான முதலாவது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை - 2020 (இரண்டாம் தடவை)

01. (அ) (i) விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் (தமிழில் எழுதவும்) :

(ii) விண்ணப்பதாரியின் முழுப் பெயர் (ஆங்கில கப்பிட்டல் எழுத்தில்)

(iii) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (தமிழில்)

(iv) முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் (ஆங்கில கப்பிட்டல் எழுத்துக்களில்)

(ஆ)

(i) முதல் நியமனத் திகதி:

(ii) தற்போது பெறும் வருடாந்த சம்பளம் :

(iii) கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(iv) தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

02. நீங்கள் இம்முறை தோற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயங்களுக்கு முன்னால் உள்ள கூண்டினுள் (✓) அடையாளத்தையும் இடவும். தோற்றாவிடின் (x) குறியை இடவும்.

அலுவலக நிர்வாக முறை நிதிப் பிரமானம் திணைக்கள ஒழுங்குவிதிகள்

03. (அ) தற்போது சேவை புரியும் நிறுவனம் :

(ஆங்கிலத்தில்)

(தமிழில்)

(ஆ) சேவை நிலையம் நிர்வகிக்கப்படுவது மத்திய அரசினால்
மாகாண சபையினால்

(இ) அதற்குரிய மாவட்டம் :

பரீட்சை அனுமதி அட்டை அனுப்புவதன் பொருட்டு தெளிவாக விண்ணப்பதாரியினது முகவரியிடப்பட்ட 9"x4" அளவு ரூபா.45 பெறுமதியுடைய முத்திரை இடப்பட்ட கடித உறை இரண்டு இணைக்கப்பட்டு உள்ளதா?

.....

(ஈ) (i) தபால் முகவரி (சிங்களத்தில்) :

(ii) தபால் முகவரி (ஆங்கில கப்பிற்றல் எழுத்துக்களில்) :

04. பரீட்சைக்கு தோற்றவுள்ள மொழி (சிங்களம் / தமிழ் / ஆங்கிலம்):

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

முத்திரைக் கூண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை
- (i) இவ்விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் இப் பரீட்சைக்கு நான் முதற்தடவையாக தோற்றுவதனால் பரீட்சைக் கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை என்றும் / முதற் தடவை அல்லாத படியால் ரூபா..... பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டியுள்ளதாகவும் இம் முத்திரையானது விண்ணப்பப்படிவத்தில் ஒட்டி இரத்துச் செய்வதற்கு முன்னர் பாவிக்கப்படாத பெறுமதியுடைய முத்திரையெனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்
- (ii) சுகாதார திணைக்களத்தினால் பரீட்சைகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய செயற்படுவேன் என்றும், இப் பரீட்சை தொடர்பான பிரமாணங்களுக்கு அமைய நான் தகைமையற்றவனாக காணப்பட்டால் எனது பரீட்சைரீதியைத் தன்மையினை இரத்துச் செய்தவற்கும் இது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் எந்த தீர்மானத்திற்கும் இணங்குவேன் என்றும் இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

திகதி :

.....
விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தரின் உறுதியுரை
- இந்த விண்ணப்பம் பாரமேற்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் என்னிடம் கிடைக்கப்பெறாதென்றும், தனிநபர் கோவையில் உள்ள தகவல்களுக்கு அமைய விண்ணப்பதாரி இந்த விண்ணப்பத்தை சரியாக பூரணப்படுத்தியுள்ளதாகவும், இந்த விண்ணப்பத்தில் பிரதி தனிநபர் கோவையில் கோவையிடப்பட்டுள்ளதென்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
திகதி

.....
பெயர், கையொப்பம்

08. நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ்
- திருவாளர்/திருமதி/செல்வி* என்பவர்.....
- உத்தியோகத்தராக எனது நிறுவனத்தில் பணிபுரிகின்றார். என்றும் அவ் உத்தியோகத்தர் இப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவது முதன் முறையாக இல்லாத* படியால் ரூபா.....பெறுமதியான முத்திரைகள் விண்ணப்பத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும்/முத்திரைகள் ஒட்ட அவசியமில்லை* எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் இவருடைய சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைவாக சரியானவை என்றும் இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளை இவர் பூத்தி செய்துள்ளார் என்றும் என் முன்னிலையில் தனது கையொப்பத்தினை இட்டார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

.....
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்)

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பிரிவு/ விசேட பிரிவின் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல்
- திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன் என்பவர் எனது பிரிவில் / விசேட பிரிவில் உத்தியோகத்தராக பணியாற்றுகின்றார் என்னும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைய சரியானவையென்றும், இப்பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளை இவர் பூத்தி செய்துள்ளார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

.....
பன்முகப்படுத்தப்பட்டபிரிவு/விசேட பிரிவு தலைவரின் கையொப்பம்
(இறப்பர் முத்திரை இடப்பட வேண்டும்)