

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

ଟାକ୍‌ଟାଙ୍କେଁସ୍) 0112693866
ପେକକ୍‌ସ୍ଲ୍) 0112693869
Fax) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල)postmaster@health.gov.lk
මින්නෙන්සල මුක්වාරී)
e-mail)

වෙබ්ඩ්විලය) www.health.gov.lk
ඩිග්නායත්තසම)
website)



କୁଳିପାତ୍ର
କୁଳଶିରିପାତ୍ର

SUWASIRIPAYA

ஸ்ரீ வினாக்கலா நிலை மன்றம்
சுகாதார அமைச்சர்
Ministry of Health

மலேஷிய)
எனது இல)
My No.)CF/EXP/02/2022

இவெங்கைய)
உமது இல)
Your No. :)

தினம்) 2022.04 18
திகதி)
Date)

பொதுசுற்றுறிக்கைகடித இல : 02-34 / 2022

ମାତ୍ରାଣ କକାତ୍ତାର ଚେଯଲାଳର୍କଳ୍, ୧୦୫

பிரதிப் பணிப்பாளர்நாயகம் - இலங்கை தேசிய வைத்தியசாலை

மாத்திய அமைச்சின் கீழ் உள்ள சகல வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்கள்,

வைக்டியா அதிகாரிகள்

2. ரியானினவனத் தலைவர்களிற்கும்

சுகாதார அமைச்சில் தொடர்புடைய அலுவலர் சேவைக்கையின் (Related Officer Service Category) முதலாவது வினாத்திறமைகாண் (MN - 4 - 2016) பதவிகளுக்குறிய அலுவலர்களுக்கான முதலாவது வினாத்திறமைகாண் நடைபெற்றது 2022 (1ஆவது தடவை)

02. தகைமைகள் :-

03. விண்ணப்பங்கள் :-

இச்சற்றறிக்கையின் இறுதியிலுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கமைய விண்ணப்பதாரியினால் தயார்க்கப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிறுவனத் தலைவரினுடோக பணிப்பாளர் (பர்ட்செ), “சுவசிரிபாய்”, 385, வண. பத்தேகம் விமலவங்க தேரர் மாவத்தை, கொழும்பு-10 எணும் முகவரிக்கு 2022.05.20 அம் திகதியன்று

அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியவாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்திலும் தரப்பட்டுள்ள விபரங்கள் சரியானவை என பிரிவுத் தலைவரினால் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். தங்களது விண்ணப்பப் பத்திரத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் முகவரியிடப்பட்ட ரூபா.45.00 பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்ட கடித உறை 02 (இதில் விண்ணப்பதாரி தனது சொந்த முகவரியினையோ அல்லது அலுவலக முகவரியினையோ குறிப்பிடலாம்) இணைத்து அனுப்பிவைக்க வேண்டும். விண்ணப்ப முடிவுத் திகத்திக்கு பின்னராக கிடைக்கும் விண்ணப்பங்கள் எதுவித அறிவித்தலும் இன்றி நிராகரிப்படும்.

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

04. പീടിക്കുകൾ കൂട്ടണമ്പ്

- 4.1 முதன் முறையாக பரிசைக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரிகள் பரிசைக் கட்டணங்களிலிருந்து 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 பார்ட்சைக் கட்டணமானது வேறு பார்ட்சைகளின் பொருட்டு மாற்றப்படுதலோ ,அல்லது மீளப் பெறுதலோ மேற்கொள்ள இடமளிக்கப்படமாட்டாது

05. പരീട്ചൈക്കുഅനുമതിക്കപ്പെടാം

- 5.1 ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் பொருட்டு விண்ணப்பதாரிகளுக்கு பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் அனுப்பி வைக்கப்படும். அப்பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரத்தினை உரிய முறையில் பூரணப்படுத்தி பரீட்சை மண்டப தலைவரிடம் கையளிக்க வேண்டும். அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படவில்லையாயின் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்படமாட்டாது.

- 5.2 பரீட்சார்த்திகள் தமது ஆள் ஆடையாளத்தினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு பரீட்சை மண்டப தலைவருக்கு கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களில் ஒன்றினை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

 - தேசிய அடையாள அட்டை
 - சுகாதார அமைச்சு மற்றும் அதனுடன் ஏற்படைய நிறுவனங்களினால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை
 - வலுவிலுள்ள சாரதி அனுமதிப்பத்திற்ம்
 - வலுவிலுள்ள கடவுச் சீட்டு

06. പ്രീടിക്കേഷ് അമൈപ്പ്

இப் பரீட்சையானது அமைப்பு வினாக்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சையாகும். அலுவலக நடைமுறை, நிதிப்பிரமாணம் ஆகிய இரண்டு வினாக்தாள்களைக் கொண்டுள்ளது. ஒருவினாக்தாளுக்கான நேரம் - 02 மணித்தியாலங்கள். 06 வினாக்களில் 04 வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு வினாக்தாளுக்கும் 100 புள்ளிகள் ஒதுக்கப்படும். சித்தியடைவதற்கு ஆகக் குறைந்தது ஒவ்வொரு வினாக்தாளிலும் 40 புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஒரே அமர்வில் அல்லது பல அமர்வுகளில் தோற்றிபாரீட்சையினை பூரணப்படுத்திக் கொள்ள முடியும். இப்பரீட்சைக்கு முதல் தடவையாக விண்ணப்பிப்பவர்கள் அனைத்து விடயங்களுக்கும் விண்ணப்பிக்கல் வேண்டும்.

07. விடயப் பரப்பு

அலுவலக முறைமை வினாத்தாள்

பதவியுடன் தொடர்புடைய அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவைப் பயன்படுத்தும் இயலுமையை பரீட்சித்தல், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை விளங்கிக்கொண்டு விளக்கமானதும், தெளிவானதுமான குறிப்புக்களின் மூலம் தங்களது கருத்துக்கள், அவதானிப்புக்களை முன்னளிப்புச் செய்யும் இயலுமை மற்றும் கட்டளைகளுக்கமைய கடிதம் வரைபுபடுத்தல் தொடர்பான இயலுமையை பரீட்சித்தல்

தாபனவிதிக் கோவையின் பின்வரும் அத்தியாயங்கள் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குமுனின் நடைமுறை விதிகளைத் தழுவியதாக அமைக்கப்படும்.

II	அத்தியாயம்	-	சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யும் நடைமுறை விதிகள் மற்றும் நியமனம்
III	அத்தியாயம்	-	இடமாற்றம்
	பின்வரும் அத்தியாயங்கள் தாபன விதிக் கோவையை தழுவி அமைக்கப்படும்.		
VII	அத்தியாயம்	-	சம்பளம்,
VIII	அத்தியாயம்	-	மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, விடுமுறைக் காலம் தொடர்பாக சம்பளம் மற்றும் கொடுப்பனவுகள்
XII	அத்தியாயம்	-	விடுமுறை
XIII	அத்தியாயம்	-	புகையிரத ஆணைச்சீட்டு
XIV	அத்தியாயம்	-	தீவிற்குள்ளேயான கடமைப் பயணம், விடுமுறைப் பயணம்,
XVI	அத்தியாயம்	-	விடுமுறைப் பிரயாணங்கள்
XXVII	அத்தியாயம்	-	கடிதத் தொடர்புமுறைகள்,
XXVIII	அத்தியாயம்	-	நிர்வாக ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் விதிகள்,
XXX	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பாக அரசிற்கு உள்ள அதிகாரம்,
XLVII	அத்தியாயம்	-	பொதுவான நடத்தை மற்றும் ஒழுக்கம்.

1589/30ம் இலக்க விழேட வர்த்தமானி அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குமுனின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிகள்:

III	அத்தியாயம்	-	நியமிப்புச் செய்தல்,
V	அத்தியாயம்	-	அரசாங்க சேவைக்கு நியமிப்புச் செய்வதற்கு தகைமையற்றவர்கள்,
VI	அத்தியாயம்	-	நியமிப்பின் போது கவனிக்க வேண்டிய நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்,
VII	அத்தியாயம்	-	நியமிப்பின் போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுங்கு விதிகள்
VIII	அத்தியாயம்	-	தகுதிகாண் காலம், பதிற்கடமைக் காலம், நியமனத்தை உறுதிப்படுத்தல்
XIV	அத்தியாயம்	-	நியமனத்தை முடிவுறுத்தல், மற்றும் பதவியை ராஜீனாமா செய்தல்
XV	அத்தியாயம்	-	பதவியை வெறிதாக்குதல்.

நிதிப்பிரமாணவினாத்தாள்

பதவிக்கு ஏற்றவாறு அரசு அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படை கணக்கு மற்றும் நிதிநிர்வாகம் தொடர்பான புத்தகங்கள் தொடர்பான அறிவு மற்றும் ஆற்றல் அதன் கீழ் நிதிப்பிரமானத்தின் கீழ் வரும் அத்தியாயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

- I அத்தியாயம் - செலவுமற்றும் வருமானமதிப்பீடு,

II அத்தியாயம் - செலவு,கைவிட்டுவிடுதல்,மீண்டும் செலுத்தல் போன்றன
தொடர்பானஅதிகாரம்,

III அத்தியாயம் - நிதி நிர்வாகம் மற்றும் கணக்கு வைத்தல் தொடர்பான இயலுமை,

IV அத்தியாயம் - பெறுவனவுகள்,

V அத்தியாயம் - கொடுப்பனவுகள்,

VI அத்தியாயம் - அரசாங்க பணத்தினை செலவளித்தல், கட்டுநிதி மற்றும் வங்கிக்
கணக்கு

08. பார்சை தொடர்பான ஒழுங்கு விதிகளைக் கடைப்பிடித்தல்.

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

09. இச்சுற்றிக்கையில் உள்ள விடயங்களை உமது நிறுவனத்தல் உள்ள சகல சுகாதார அமைச்சின் தொடர்புடைய அலுவலர் சேவைக்கையின் (MN - 4 - 2016) பதவிகளுக்குரிய உத்தியோனத்தர்களுக்கு அறியப்படுத்தப்படுவதற்கு ஒழுங்கினை மேற்கொள்ளவும். (இந்த விபரங்களை- www.health.gov.lk எனும் இணைய முகவரியிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்)

குறிப்பு : இவ்வறிவித்தல் சிங்களம், தமிழ், ஆங்கில மொழிபெயர்ப்புகளில் ஏதாவது ஒவ்வாமைகள் காணப்படின் சிங்களமொழி மூல அறிவித்தலே வலுவடையதாகும்.

தொமிகள்க்கமகே
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம்) II
செயலாளரின் பொருட்டு,
சுகாதாரஅமைச்சு

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

EXP

മാളിരിവിന്നൺപ്പപ്പ് പഴവമ്

அலுவலகங்களைப் பயோகத்தின் பொருட்டு

சுகாதார அமைச்சில் தொடர்புடைய அலுவலர் சேவை வகையின் (Related Officer Service Category) (MN - 4 - 2016) பதவிகளுக்குரிய அலுவலர்களுக்கான முதலாவது விணைத்திற்மைகாண் தடைப் பரிசை- 2022 (1ஆவது தடவை)

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

- (ஒன்று) விண்ணப்பகாரியின் (முழுப் பெயர் (அங்கில தப்பிட்டல் எமக்டில்)

- (iii) முதலெழுத்துக்களைப் பெயர் (தமிழில்)

- (iv) முதலெழும்புக்காட்சியினால் பெயர்(அப்பகில குப்பிட்டல் எமத்துக்கவில்)

- (அ) (i) பதவி:

- (ii) முதல் நியமனத் திகதி:கடித இலக்கம்:

- (iii) தற்போது பெறும் வருடாந்த சம்பளம் :

- (iv) കൈയ്യടക്കത് തൊല്ലെപോൾ ഇലക്കമ്

- (v) கேசிய அடையாளாட்டை இலக்கம்

- (vi) மின்னாஞ்சல் முகவரி :-

02. நீங்கள் இம்முறை தோற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயங்களுக்கு முன்னால் உள்ள காண்டினுள்ள (✓)

அடையாளத்தையும் இடவும். தோற்றாவிடன் (x) குறியை இடவும்.

03. (அ) தற்போது சேவை புரியும் நிறுவனம் :

(ஆங்கிலத்தில்)

(துமிழில்)

- (ஆ) சேவை நிலையம் நிர்வகிக்கப்படுவது மத்திய அரசினால் மாகாணசபையினால்

- (8) அதங்குரிய மாவட்டம் :

பர்ட்சை அனுமதி அட்டை அனுப்புவதன் பொருட்டு தெளிவாக விண்ணப்பதாயின்து முகவரியிடப்பட்ட 9"x4" அளவு ரூபா.45.00 பெறுமதியிடைய முதலீர இடப்பட்ட கடித உறை இரண்டு இணைக்கப்பட்டு உள்ளதா?

- (ஏ) (i) துபால் (முகவரி (சிங்களத்தில்) :

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

முத்திரைக் கண்டு

06. விண்ணப்பதாரியின் உறுதியுரை

- (i) இவ்விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மையானவை என்றும் இப் பரிடசைக்கு நான் முதற்தடவையாக தோற்றுவதனால் பரிடசைக் கட்டணம் செலுத்தத் தேவையில்லை என்றும் /முதற் தடவை அல்லாத படியால் ரூபா..... பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டியுள்ளதாகவும் இம் முத்திரையானது விண்ணப்படிவத்தில் ஒட்டி இரத்துச் செய்வதற்கு முன்னர் பாவிக்கப்படாத பெறுமதியுடைய முத்திரையெனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.
- (ii) சுகாதார திணைக்களத்தினால் பரிடசைகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சட்டத்திட்டங்களுக்கு அமைய செயற்படுவேன் என்றும், இப் பரிடசை தொடர்பான பிரமாணங்களுக்கு அமைய நான் தகைமையற்றவனாக காணப்பட்டால் எனது பரிடசைர்த்தித் தன்மையினை இரத்துச் செய்வதற்கும் இது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் எந்த தீர்மானத்திற்கும் இணங்குவேன் என்றும் இத்தால் தெரிவித்துக் கொள்ளுகின்றேன்.

திகதி :.....

விண்ணப்பதாரியின் கையொப்பம்

07. தனிநபர் கோவையினைக்கயாஞும் விடயங்த்தியோகத்தறின் உறுதியுரை

இந்தவிண்ணப்பம் பாரமேற்கப்படும் தினத்திற்கு முன்னர் என்னிடம் கிடைக்கப்பெற்றென்றும், 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 பரிடசைக்குத் தோற்றுவது முதன் முறையாக இல்லாத*படியால் ரூபா..... பெறுமதியான முத்திரைகள் விண்ணப்பத்தில் ஒட்டியுள்ளதாகவும்/ முத்திரைகள் ஒட்டாவசியமில்லை* எனவும், விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் யாவும் இவருடைய சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைவாக சரியானவை என்றும் இப்பரிடசைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூத்திசெய்துள்ளார் என்றும் என் முன்னிலையில் தனது கையொப்பத்தினை இட்டார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

(இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்)

09. பன்முகப்படுத்தப்பட்டபிரிவு/விசேடபிரிவின் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தல்

திரு/திருமதி/செல்வி/செல்வன்.....என்பவர்

எனதுநிறுவனத்தில்..... உத்தியோகத்தராக பணியாற்றுகின்றார் என்றும் ,விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சுயவிபரக் கோவைக்கு அமைய சரியானவையென்றும், இப்பரிடசைக்குத் தோற்றுவதற்கு உரிய தகைமைகளினை இவர் பூத்திசெய்துள்ளார் என்றும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி:

பன்முகப்படுத்தப்பட்டபிரிவு/விசேடபிரிவதலைவரின்கையொப்பம்

(இறப்பர் முத்திரை இடப்படவேண்டும்)