

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

ෆැක්ස්) 0112693866
ෆැක්ස්) 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)
My No.) CF/EXA/02/2021

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)

දිනය) 2021.07.29
திகதி)
Date)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதாரம்சு
Ministry of Health

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02-50/2021

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම් වරුන්
நியෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ වරුන්
රේඛීය අමාත්‍යාංශ යටතට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්
අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පීච වෛද්‍ය ඉංජිනේරු සේවා ගණය (SL-01-2006 (ඒ)) III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2020 (දෙවන වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණය පීච වෛද්‍ය ඉංජිනේරු නිලධාරී (SL-01-2006 (ඒ)) තනතුර සඳහා III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන දිනය, ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශපත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ විධායක සේවා ගණය පීච වෛද්‍ය ඉංජිනේරු නිලධාරී (SL-01-2006 (ඒ)) III ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබාසිටින සහ මේ වන විට විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10 අංක 385, සුවසිරිපාය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත 2021.07.26 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු. 45.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9"X"4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර දෙකක් ද එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියළුම අයදුම්පතු 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 නොකළ මුද්දර අයදුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.
- II කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

05. විභාගයට ඇතුළත්කර ගැනීම.

- I පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත්කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- II විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලාව තුළදී විභාග ගාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය
 - (ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතන මගින් නිසි ලෙස නිකුත් නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත
 - (ඇ) වලංගු ඊයදුරු බලපත්‍රය
 - (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06. විභාග පටිපාටිය

මෙම විභාගය රචනා මාදිලියේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වන අතර ආයතන රෙගුලාසි, මූල්‍ය ක්‍රම, හා දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය 03 කි. ආයතන රෙගුලාසි සහ මූල්‍ය ක්‍රම යන ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා ප්‍රශ්න 08 න් 05 කටද , දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ප්‍රශ්න පත්‍රයෙහි ප්‍රශ්න 06 න් 04 කටද පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. එක් එක් විෂය සඳහා ලකුණු 100 බැගින් හිමි වේ. සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් සෑම විෂයයක් සඳහා ලකුණු 40 ක් ලබා ගත යුතුය.

07. විෂය නිර්දේශය

07:1 ආයතන රෙගුලාසි ප්‍රශ්න පත්‍රය

❖ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මත සැකසේ :-

- II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත් කිරීම්
- V පරිච්ඡේදය - මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම හා සේවය අවසන් කිරීම

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද :-

- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XV පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
- XVI පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්
- XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි
- XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XXXIII පරිච්ඡේදය - හිඟ උපදෙස් හා හිඟ ක්‍රියාමාර්ග
- XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- XLVII පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පටිපාටිය පිළිබඳ රීති

❖ අංක 1589/30 දරණ අභිවිද්‍යා ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට අයත් පනත කරුණු,

| | | | |
|------|-----------|---|---|
| III | පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම් |
| V | පරිච්ඡේදය | - | රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන් |
| VI | පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් කොන්දේසි |
| VII | පරිච්ඡේදය | - | පත් කිරීම් වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය |
| 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. |

07:2 මූල්‍ය ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය

❖ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පනත සඳහන් පරිච්ඡේද,

| | | | |
|------|-----------|---|---|
| I | පරිච්ඡේදය | - | වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තුව |
| II | පරිච්ඡේදය | - | වියදම්, 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 මුදල යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්. |
| X | පරිච්ඡේදය | - | උසාවිවල ගිණුම් |
| XI | පරිච්ඡේදය | - | විදේශ ආධාර |
| XIII | පරිච්ඡේදය | - | සැපයුම් වැඩ හා සේවා, |

❖ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

07:3 දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි ප්‍රශ්න පත්‍රය

රෝගී සත්කාර සේවාවට අදාළ රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි,, සේවා සහ නඩත්තු ගිවිසුම්.

08. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන පොතකින් හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ බලා උත්තර ලිවීම තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද නොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම් කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබා ගැනීමෙන්ද වැළකී සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකථන හා ඒ සමාන සන්නිවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණ භාවිතා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සියළුම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ පීච වෛද්‍ය ඉංජිනේරු III ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබාසිටින නිලධාරී (SL-01-2006 (ඒ)) වැටුප් පරිමාණය නියමකර ඇති නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු [www. Health.gov.lk](http://www.Health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.)

සැ.යු : විභාග නිවේදනයේ දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි පරිවර්තනයන් අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ.

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

A. Ramo
 වාමික එච් ගමගේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
 ලේකම් ජෙනරාල්

05. (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද ?
- (ආ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වරට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද ?

මුද්දර කොටුව

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

- (I) මෙම අයදුම් පත්‍රයේ 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 පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
- (II) යෝග්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නිර්දේශවලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මාගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කඩට හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියාගේ සහතිකය

අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට පෙර අයදුම්පත මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය

.....
නම සහ අත්සන

08. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහතා/මිය/මෙනවිය* නිලධාරියකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවටත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට/නොවන* බවට රු. ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවද/ මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවටද* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇයට* සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි. මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවද සහතික කරමි.

දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(මුද)ව තැබිය යුතුය)

09. විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

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

දිනය

.....
විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(මුද)ව තැබිය යුතුය)

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)