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

ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax) 0112693866) 0112693869) 0112692913

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

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

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

මගේ අංකය / எனது இல / My No.) CF/EXW/01/2022

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No. :)

දිනය / திகதி / Date) 2022/03/..08

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 01 - 11 / 2022

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල,

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,

රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,

අදාල ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

<u>රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2022 (පළමු වාරය)</u>

රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් **2022.05.28,29** පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා, මෙතෙක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ට පමණි.

සැ.යු :- 2021.12.31 දින වන විට III ශ්‍රේණියට පත්කර අදාල පත්වීම් ලිපිය ලබා ඇති නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් පමණක් මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන්න

සටහන (i) "පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටි හා කොටසක් පමණක් සමත් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ ඊට අනුරූපී විෂයයන්ගෙන් සමත් විය යුතුය. ඔවුන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය විෂයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ"

(ii) පූර්ව සේවා ව්‍යවස්ථාව යටතේ III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා එකදු විෂයකටවත් ඉදිරිපත් නොවූ, අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධරයන් රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ සියලු විෂයන්ගෙන් සමත් විය යුතුය.

භාෂා මාධ්‍ය

අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්නපත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුවේ. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එසේකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුලු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතුවේ. ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධරයෝද, තෘතීයික අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයෝද, ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති.

අන්තර් කාලීන විධිවිධාන

1. III වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(i) මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීමට පෙර අංක 1840/34 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රය මගින් පළකරන ලදුව 2013.04.02 වන දින සිට ක්‍රියාත්මකවන ලද රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ, III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත්වූවා සේ සලකනු ලබන අතර ඉහත සඳහන් කරන රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාවේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ නොකරන ලද, එහෙත් එම විභාගයෙහි **(1) කාර්යාල ක්‍රම (2) ගිණුම් ක්‍රම හා (3) පරිගණක පරීක්ෂණය** යන විෂයන් එකක් හෝ කිහිපයක් සමත් වූ හෝ නිදහස් කරන ලද නිලධාරීන් මෙම සේවා ව්‍යවස්ථාවෙහි III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ අදාළ විෂයන්ගෙන් විෂයයයෙන් විෂයයට පදනම මත නිදහස් කරනු ලැබේ.

(ii) රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දිනට පෙර III ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන ඇති නිලධාරීන් ඔවුන් III ශ්‍රේණියට පත් වී වාර 06 (රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය යටතේ ලැබුනු අවස්ථාවන්ද ඇතුලුව) ගතවීමට පෙර III වන ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්විය යුතුය.

03. අයදුම්පත්

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස්කර ගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවතේ, අංක 385, "සුවසිරිපාය", සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත **2022.04.22** දිනට 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 ඇලවූ 9"X4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවර දෙකක් ද එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද, අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත්ද නැවත දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව අයදුම්පත්‍රය A4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01-04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05-09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. විභාග ගාස්තු

I. විභාගයට පළමුවන වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකටරු. 25/- බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා ඒවා නිසි ලෙය අවලංගු කළ යුතුය.

II. කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

05. විභාගයට ඇතුලත් කර ගැනීම

I. පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

II. විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාගශාලාව තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත

(ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය හෝ ඊට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙය නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත

(ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

(ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06. විභාග පරිපාටිය

මෙම කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් පරීක්‍ෂණය **කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය** යනුවෙන්ද **ගිණුම් ක්‍රම, පරිගණක පරීක්ෂණය** සහ **සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය** යනුවෙන්ද ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් සමන්විත වේ. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100 බැගින් වෙන් කෙරෙන අතර, සමත් වීම සඳහා සෑම විෂයකටම අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබාගත යුතුය. එක්වරකදී හෝ කිහිපවරකදී විෂයයන් වශයෙන් පෙනී සිට විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය.

07. විභාග විෂය නිර්දේශ මාලාව

07:1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

07:1:1 කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය ප්‍රශ්න පත්‍රය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කාර්යාල ක්‍රම පහත මාතෘකා යටතේද, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති මතද සැකසේ. ව්‍යුහගත රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න (08) කින් සමන්විත වන අතර ඉන් ඕනෑම ප්‍රශ්න (05) කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100කි. කාලය පැය 02කි.

❖ **කාර්යාලක්‍රම**

01. කාර්යාලයක කාර්යභාරය
02. කාර්යාලයක් සැලසුම් කිරීම
03. ලේඛන කළමනාකරණය
04. ලිපි ගොනුකරණය හා ඒ හා බැඳෙන කාර්යයන්
05. කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණය
06. මහජන සම්බන්ධතාවය හා කළමනාකරණය

❖ **රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද**

01.	III,IV,V,VI සහ VII පරිච්ඡේදයන්	-	බඳවාගැනීමේ පරිපාටි හා පත් කිරීම
02.	XVIII පරිච්ඡේදය	-	ස්ථාන මාරුකිරීම්
03.	VIII පරිච්ඡේදය	-	පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම,
04.	XVI පරිච්ඡේදය	-	සේවය දීර්ඝ කිරීම හා විශ්‍රාම ගැන්වීම

❖ **ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේදය**

01.	VII පරිච්ඡේදය	-	වැටුප්
02.	XII පරිච්ඡේදය	-	නිවාඩු
03.	XXVII පරිච්ඡේදය	-	ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
04.	XXVIII පරිච්ඡේදය	-	පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි
05.	XXXII පරිච්ඡේදය	-	දේශපාලන අයිතිවාසිකම් භුක්ති විඳීම

07:1:2. ගිණුම් ක්‍රම ප්‍රශ්න පත්‍රය

ව්‍යුහගත රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න 08කින් සමන්විත වන අතර ඉන් ඕනෑම ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100කි. කාලය පැය 02කි.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

i.	මු. රෙ. I පරිච්ඡේදය	-	වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
ii.	මු. රෙ. II පරිච්ඡේදය	-	වියදම් ආපසු ගෙවීම්, කපා හැරීම් ආදිය සඳහා අධිකාරී බලය
iii.	මු. රෙ. III පරිච්ඡේදය	-	මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරදායී බව
iv.	මු. රෙ. IV පරිච්ඡේදය	-	ලැබීම්
v.	මු. රෙ. VI පරිච්ඡේදය	-	ආණ්ඩුවේ මුදල් භාරකාරත්වය පිළිබඳ හා අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්

07:1:3. **පරිගණක පරීක්ෂණය**

ව්‍යුහගත රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න 08කින් සමන්විත වන අතර ඉන් ඕනෑම ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
මුළු ලකුණු 100කි. කාලය පැය 1 1/2කි.
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත මාතෘකා මත සැකසේ.

i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය
ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධති
iii. ගොනු කළමනාකරණය
iv. වදන් සැකසුම
v. මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුච්ඡේද, ජේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයන් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටු සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය
vi. පැතුරුම්පත්
vii. මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය තීරු පරාස නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය
viii. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල
ix. අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීම, කෙටි නාම භාවිතය, පණිවුඩ සම්පාදනය

07:1:4 **සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය ප්‍රශ්න පත්‍රය**

ව්‍යුහගත රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න 08කින් සමන්විත වන අතර ඉන් ඕනෑම ප්‍රශ්න 05කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.
මුළු ලකුණු 100කි. කාලය පැය 02කි.
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත මාතෘකා මත සැකසේ.

i. සෞඛ්‍ය හා ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු
ii. රජයේ අමාත්‍යාංශයේ හා පළාත් සභා වල සෞඛ්‍ය සේවා ව්‍යුහය
iii. සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍රයේ මූලිකාංග හා ඊට අදාල ආයතන
iv. රෝහලක ක්‍රියාකාරීත්වය
v. අමු ආහාර ද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම, භාරගැනීම හා පිසූ ආහාරවල ගුණාත්මක තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂාව
vi. වෛද්‍ය සංඛ්‍යා ලේඛන කළමනාකරණය
vii. වෛද්‍ය ආයතන වල සංනිවේදන කාර්යභාරය හා මහජන සම්බන්ධතාවය
viii. රෝහල් ගාස්තු හා වතු වලදාව පිළිබඳව දැනුම මැන බැලීම

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 බලා උත්තර ලිවීම තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයෙකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද නොකළ යුතුය. එයේම 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 චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු **www.health.gov.lk** වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබාගත හැක.

ස.යු. මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතුවුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත් වේ.

චාමික එච්. ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
ලේකම් වෙනුවට
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

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

EXW

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත

රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2022 (පළමු වාරය)

01. (අ) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) :..

....

(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

(iii) මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්) : ....

....

(iv) මුලකුරු වලින් හැඳින්වෙන නම් (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)

(ආ) (i) මුල් පත්වීමේ දිනය :-.. ලිපි අංකය:-..

(ii) දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :-..

(iii) ජංගම දුරකථන අංකය:-

(iv) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

(v) විද්‍යුත් ලිපිනය :- ....

02. ඔබ මෙවර පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු විෂයයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (√) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (x) ලකුණ යොදන්න.

කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන සංග්‍රහය	☐	ගිණුම් ක්‍රම	☐
සෞඛ්‍ය ආයතන හා රෝහල් පරිපාලනය	☐	පරිගණක පරීක්ෂණය	☐

03. (අ) (i) දැනට සේවය කරන ආයතනය (සිංහලෙන්)..

(ඉංග්‍රීසියෙන්)..

(ii) එය අයත් වන්නේ රේඛීය අමාත්‍යංශයට ☐

පළාත් සභාවට ☐ පළාත..

(ආ) සේවා ස්ථානය අයත් දිස්ත්‍රික්කය..

(ඇ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු. 45.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවර 2ක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේද? ....

(ඈ) (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) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වතාවට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද?..

මුද්දර කොටුව

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි

(i) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ පත්‍රයේ සඳහන්කර 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 වලංගුවූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(ii) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නිතිරීතිවලට එකඟව ක්‍රියාකිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟවන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය......................   ....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරීවරයා /නිලධාරිණියගේ සහතිකය

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

දිනය ....

නම සහ අත්සන

08. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

....මහතා/මහත්මිය/මෙනවිය...,

නිලධාරියෙකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්කරු විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවත් / නොවන බවත් රු...........ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවද/මුද්දර ඇලවීම අනවශ්‍ය බවටද, අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා 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,* / රාජ්‍ය සෞඛ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III ශ්‍රේණියේ **නිලධාරියෙකු වශයෙන් මගේ ආයතනයේ** සේවය කරන බවටත්, 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.)