

දුරකථන } 011-2136600  
 தொலைபேசி } 011-2136650  
 Telephones }  
 ලේකම් }  
 செயலாளர் } 011-2136602  
 Secretary }  
 ෆැක්ස් }  
 தொலைநகல் } 011-2876169  
 Fax } 011-2876181  
 විද්‍යුත් තැපෑල }  
 மின் - அஞ்சல் } info@psc.gov.lk  
 E - mail }  
 වෙබ් අඩවිය }  
 இணையத்தளம் } www.psc.gov.lk  
 Website }



මගේ අංකය } PSC/EST/06-01-13/02/  
 எனது இல. } 2019  
 My No. }  
 ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. } 07/B/01/01/04-2/2021  
 Your No. }  
 දිනය }  
 திகதி } 2024.10.04  
 Date }

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය  
 அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்  
 OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල  
 இல. 1200/9, இரஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை  
 No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla

1540458

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) /  
 Director (Admin) /  
 01  
 1 OCT 2024 SA  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
 කොළඹ 10.

අධ්‍යක්ෂ (පාලන) /  
 Director (Admin) /  
 2(A) VII  
 08 OCT 2024  
 DDG (A) 1  
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

SECRETARY  
 DDG(Ad) I  
 07 OCT 2024  
 II  
 MINISTRY

ලේකම්,

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධර ගණය MN-04-2016 (ඒ) සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටිය  
සංශෝධනය කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ සමාංක හා 2024.04.27 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019.10.29 දින අනුමත කරන ලද ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය සඳහා වන උසස් කිරීමේ පටිපාටියට මෙහි ඇමුණුම 01 හි (පිටු 01 කින් සමන්විත) සඳහන් සංශෝධනයන් ඇතුළත් කිරීමට 2024.10.02 දිනැතිව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව එම කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි කාරුණිකව දන්වමි.

03. මේ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසත්, අදාළ සංශෝධනයන් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි සටහන් කර තබන ලෙසත් වැඩිදුරටත් දන්වමි.

දේශමාලි කුමාරසිංහ  
 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (ආයතන)  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ  
 ලේකම් වෙනුවට

පිටපත් - ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- කරු. දැන ගැනීම සඳහා

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණය MN - 4 - 2026 (ඒ) සඳහා වන උසස් කිරීම් පටිපාටිය  
සංශෝධන ලැයිස්තුව -03 වන සංශෝධනය

අනු අංකය	වගන්තිය	සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය	
01.	<p>ඇමුණුම 01</p> <p>5.විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය</p>	<p>ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම</p>	<p>විෂය නිර්දේශය</p> <p>1. කාර්යාල ක්‍රම</p> <p>තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීම</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ආයතන සංග්‍රහයේ :</li> <li>VI පරිච්ඡේදය - සේවා ලේඛන වාර්තා සහ සහතික</li> <li>VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්</li> <li>VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින සහ නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා</li> <li>XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු</li> <li>XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර</li> <li>XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්</li> <li>XVI පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්</li> <li>XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප්, ණය හා අත්තිකාරම්</li> <li>XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග</li> <li>XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි සහ විධි</li> <li>XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධරයන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල</li> <li>XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය</li> <li>● අංක 2310/29 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති රචනා මාදිලියේ ප්‍රශ්න 06 කින් 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.</li> </ul>