

මගේ අංකය සිව්ස්/ඊවස්ස්ඊ/04/2014
යොමුව අමතනාංගය
සුවසිරිපාය, 385
පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත
කොළඹ 10
2014.09. 03 දින

පළාත් යොමුව ලේකම්වරුන්,
පළාත් යොමුව සේවා අධ්‍යක්ෂකවරුන්,
ප්‍රාදේශීය යොමුව සේවා අධ්‍යක්ෂකවරුන්,
විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ භාර ප්‍රධානීන්,
ඵ්වධ්‍ය අමතනාංගය යටතට ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂකවරුන් හා
ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

ඖෂධවේදී II ශ්‍රේණියේ /II පන්තිය “අ” ඛණ්ඩයේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහ දෙපාර්තමේන්තු විභාගය - 2014

ඖෂධවේදී II ශ්‍රේණියේ (II පන්තිය “අ” ඛණ්ඩයේ) නිලධාරීන් තම නියමිත වැටුප් පරිමාණයේ සතරවැනි වැටුප් පියවරට වළඹීමට පෙර සමත්විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය 2014/11/29 සහ දෙපාර්තමේන්තු විභාගය 2014/11/30 දින සිංහල දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා කාලසටහන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත. විෂයානුබද්ධ ප්‍රශ්න පත්‍රය ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් පැවැත්වේ.

02. **සුදුසුකම්** - මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ II පන්තිය “අ” ඛණ්ඩයේ / II ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධාරීන්ට සහ ඖෂධවේදී II පන්තිය “ආ” ඛණ්ඩයේ / III ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහ දෙපාර්තමේන්තු විභාගය සමත් වී නියමිත සේවා කාලය (වසර 06ක්) සම්පූර්ණ කළ එහෙත් ආයතනයේ ප්‍රමාදයකින් මෙතෙක් II පන්තිය “අ” ඛණ්ඩයට / II ශ්‍රේණියට පත්කර නොමැති නිලධාරීන්ට පමණි.

03. **අයදුම්පත්** - මෙම චක්‍රලේඛයේ අගට දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කර කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත. අංක 385, සුවසිරිපාය ගොඩනැගිල්ලේ අධ්‍යක්ෂ විභාග වෙත 2014/10/10 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව කොට්ඨාශ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය. තම අයදුම්පත සමග නම, ලිපිනය ලියන ලද(මෙහි රජකාරි ලිපිනය හෝ පොද්ගලික ලිපිනය ලිවිය හැකිය)රු 35.00ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9"x 4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් සහ රු. 10.00ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9"x 4" ලියුම් කවරයක් ද (ප්‍රායෝගික සහ වාචික පරීක්ෂණයන්ට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් පමණි) එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැ.යු. : ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A₄ කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 08 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පත් නැවත දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. **විභාග ගාස්තු**

I විභාගයට පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25 බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

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

05 විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම.

I පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශයන් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත්‍රය නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර ගැබ්විය යුතු වේ. එසේ නොවේ නම් විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

II විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලුව ඉල්ලා විභාග ගාලුවකට ස්වකීය අනුපයනය සහතිකයක් සමඟ ඉල්ලා ගත හැකිය. එ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලිවලින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත්‍රය. (අ) වියදුරු බලපත්‍රය.
(ආ) දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පත්‍රය. (ආ) විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

06 විභාග පටිපාටිය

මෙම විභාගය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහ දෙපාර්තමේන්තු විභාගය වශයෙන් පැවැත්වේ. දෙපාර්තමේන්තු විභාගය විෂයානුබද්ධ ලිඛිත, ඊටරනා, වාචික සහ ප්‍රායෝගික වශයෙන් කොටස් තුනකින් යුක්ත වන අතර කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි සනුච්චේන් ප්‍රජන පත්‍ර දෙකකින් යුක්ත වේ. නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටීම පළමු අවස්ථාවේ දී අදාළ සියලුම විෂයන්ට පෙනී සිටිය යුතුය.

07. විභාග නිර්දේශ මාලාව

07.1 දෙපාර්තමේන්තු විභාගය

07.1.1 විෂයානුබද්ධ ප්‍රජන පත්‍රය

කාලය පැය 03 යි. ප්‍රජන 07 න් ප්‍රජන 04 ට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. මුළු ලකුණු 100 කි. සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් ලකුණු 40ක් ලබා ගත යුතුය.

විෂය නිර්දේශය

- 1 නිෂේධ කර්මය
- 2 අධිකරණ නිෂේධ කර්මය (විෂ වර්ග, අඛිං හා අන්තරාදායක ඖෂධ වර්ග පහත, විලවුන් උපකරණ හා ඖෂධ පහත)
- 3 ඖෂධවේදය
- 4 දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය සංග්‍රහය

අ. වාර්ෂික අත්පත්කිරීමේ ගුණාංග හා ඖෂධ වර්ග, සැරවුම් ගලප උපකරණ හා වෛද්‍ය වායු වර්ග සහායක ඉල්ලුම් කිරීම. ඖෂධ වර්ග හා ගලප උපකරණ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් මිළ දී ගැනීම හා එහි කාර්ය පටිපාටිය, ගලප උපකරණ සඳහා විශේෂ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය.

ආ. අතිරික්ත දින නියමිත නිෂ්පාදන, සල් පැනලිය හා සංකරණය නොවන ඖෂධ වර්ග සැරවුම් හා ගලප උපකරණ ඉවත්කර ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත් සහ නිශ් අයුරුම් හා භාජන ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත.

ඇ. ඖෂධ වර්ග, සැරවුම් ගලප උපකරණ සහායක ලබා ගැනීම, ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම හා ගණන් තැබීම සඳහා වන කාර්ය පටිපාටි.

ඈ. ප්‍රායෝගිකයට ගත නොගැනී වූ හා දූෂණය වූ ඖෂධ වර්ග හා ගලප උපකරණ සහායක ඉවත් කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත.

07.1.2 ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණය

විෂයය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව හැකියාවන් හා ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රායෝගිකව සෑදිය යුතු කිරීමේ පරීක්ෂණයකි. ලකුණු 100යි. කාලය පැය 1 විනාඩි 30 යි.

07.1.3 වාචික පරීක්ෂණය

විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාලව සහ රාජකාරියේදී මුහුණපාන ගැටලු පිළිබඳ වාචිකව කරනු ලබන පරීක්ෂණයකි. ලකුණු 100යි. කාලය විනාඩි 15යි.

07:2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

මෙම පරීක්ෂණය ආයතන සංග්‍රහය සහ මුදල් රෙගුලාසි වශයෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් සමන්විතය. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100ක් බැගින් වෙන් කෙරේ. සමත් වීම සඳහා එක් එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබාගත යුතුය. එකවරකදී හෝ කිහිපවරකදී කොටස් වශයෙන් පෙනී සිට විභාගය සම්පූර්ණ කල හැකිය.

07.2.1 ආයතන සංග්‍රහය

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පැය (02) දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රශ්න හතකින් (07) සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න හතරකට (04) පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

- XV - අධ්‍යාපනය, අභ්‍යන්තර හෝ රාජකාරී කටයුතු සඳහා පිටරට යාම.
- XVI - නිවාඩු ගමන්
- XXIII - ඇතැම් වර්ගවල රෝගවලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහය සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි.
- XXIV - වැටුප් ණය අත්තිකාරම්
- XXV - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහය.
- XXVII - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග.
- XXVIII - පරිපාලන කාර්යපටිපාටි සහ විධි.
- XXX - රාජ්‍ය නිලධාරීන් සම්බන්ධව ආණ්ඩුව සතු බලතල.
- XXXIII - නීති උපදෙස් සහ නීති ක්‍රියාමාර්ග.
- XLVII - සාමාන්‍ය හැසිරීම සහ විනය
- XLVIII - විනය කාර්ය පටිපාටිය.

නිලධාරීන්ගේ කාර්ය සාධන ඇගයීම් පිළිබඳ රාජ්‍ය පරිපාලනය වක්‍රලේඛය ද අදාල වේ.

07.2.2 මුදල් රෙගුලාසි

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පැය (02) දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න පත්‍රය ප්‍රශ්න හතකින් (07) සමන්විතය. එයින් ඕනෑම ප්‍රශ්න හතරකට (04) පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

- VI වන පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියෙහි භාරකාරත්වය, අග්‍රිමය සහ බැංකු ගිණුම්: රාජ්‍ය මූල්‍ය පුරුකිකතාවය, සම්බන්ධතා මණ්ඩලය, අභිරුචි බැංකු ගිණුම්. (මුදල් රෙගුලාසි 315 සිට 396 දක්වා)
- XIII වන පරිච්ඡේදය - සැපයීම් වැඩ සහ සේවා: සැපයීම් / සැපයීම් මිලට ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය, සම්බන්ධතා ගබඩාකරන ක්‍රියාවලිය, කොන්ත්‍රාත්, ටෙන්ඩර් පරිපාටියෙන් බැහැරවීම. (මුදල් රෙගුලාසි 708 සිට 775 දක්වා)

08 කරුණාකර මෙම වක්‍රලේඛයේ අඩංගු දෑ ඔබ කොට්ඨාශයේ/ විශේෂිත ව්‍යාපාරයේ/ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු අදාල නිලධාරීන්ගේ දැනගැනීමට සලස්වන්න. මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.


රෝහණ ද සිල්වා

වැ.බ. තියෝප්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

- 05. (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද?
- (ආ) එසේ පෙනී සිට ඇත්නම් මෙවර වෙනුවෙන් මුද්දර ඇලවා තිබේද?.....

මුද්දර කොටුව

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි

- (i) මම ඉල්ලුම් 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 ඇලවා ඇති බවත් මෙම ඉල්ලුම් පත්‍රයට මා විසින් ඇලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
- (ii) යෝධ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියාකිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟවන බවත් සහතික කරමි.

දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය මෙම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු ඖෂධවේදී නිලධාරියකු වන අතර, අයදුම්පත්‍රයෙහි දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට වන/නොවන බවටද රු ක් වටිනා මුද්දර මෙම මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයට ඇලවා ඇති බවද/ මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවටද මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවද සහතික කරමි

දිනය

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(රබර් මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

08. විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය මෙම ආයතනයේ සේවයේ නියුතු ඖෂධවේදී නිලධාරියකු වශයෙන් මගේ කොට්ඨාශයේ /ව්‍යාපාරයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පත්‍රයෙහි දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ 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)