

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස නිලධාරී II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස නිලධාරී II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය 2017.07.17 වේ.

02. මෙම විභාගයන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගයන් පැවැත්වීම සඳහා ලේකම් විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි වලට අයදුම්කරුවන් යටත් විය යුතුය.

03. **අයදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය :-**

තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් සෑම අයදුම්කරුවෙකුම විභාග ශාලාවේදී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛණයක් පිළිගනු ඇත.

- i. ජාතික හැඳුනුම් පත.
- ii. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
- iii. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

04. **සුදුසුකම් :-**

එක් නිලධාරියෙකුට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැක. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස නිලධාරී,

II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,
I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,

පෙනී සිටිය හැක.

සැලකිය යුතුයි :- ශ්‍රේණියට අදාළ පත්වීම්/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර, එසේ ලිපි පිටපත් අමුණා එවනු නොලබන අයදුම්පත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

05. **භාෂා මාධ්‍යය :-**

මෙම විභාගයන් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකු ඉදිරිපත් වන විෂයයන් සියල්ල සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයන්ට ඉල්ලීම්කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

06. අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්කරුවෙකු විසින් සපයා ඇති තොරතුරුවල කිසියම් අසත්‍ය භාවයක් අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්කරු හා අයදුම්පත්‍රය සහතික කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාද ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතුය.

07. **විෂයය නිර්දේශය :-**

පළමුවන හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්ට අදාළ විෂයය නිර්දේශයන් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

08. අයදුම්කරුවෙකු හට සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතු වේ.

09. විභාගයෙන් සමත් අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් දන්වා එවනු ලැබේ.

10. **අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය :-**

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුව A4 (සෙ.මි.21x29) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියේ දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අයදුම්පත්‍රය සකස් කළ යුතුය. නියමිත ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල නොවන, නියමිත දිනට පෙර විභාග ගාස්තු ගෙවා නොමැති හා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර නොමැති අසම්පූර්ණ තත්ත්වයේ පවතින අයදුම්පත්‍ර කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. නිසි පරිදි අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ නොකිරීමෙන් සිදුවන අලාභය අයදුම්කරුවන් විසින් දරාගත යුතුය. අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති අතර, සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ දැක්වෙන අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල

යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු සැලකිලිමත් විය යුතුය. එසේ නොමැතිවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

11. අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2017.07.17** දින හෝ ඒදිනට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත, අංක 198, ඇතුල් වරාය පාර, ත්‍රිකුණාමලය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. තැපෑලේදී අස්ථානගත වන අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ කිසිදු වගකීමක් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් භාරගනු නොලැබේ. අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාග සංකේත අංකය **“EX//15/2017”** යන්න සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. (ඉල්ලුම්පත්‍ර ලේකම්වරයාගේ පෞද්ගලික නමට එවීමෙන් වැලකිය යුතුය.)
12. ප්‍රථම වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. දෙවනවර හෝ ඊට වැඩියෙන් විභාගයට පෙනී සිටි නිලධාරීන් අයදුම් කරන්නේනම්, එක් විෂයයක් සඳහා රුපියල් 400/- ක්ද විෂයයන් දෙකක් හෝ තුනක් සඳහා රුපියල් 450/- ක්ද ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත නමට නැගෙනහිර පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට හෝ ඒදිනට පෙර ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුව තුළ නොගැලවෙන සේ අලවා එවිය යුතුය. (රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගැනීම සුදුසුය.) එවැනි ලදුපත් අලවා නොමැතිව එවනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම හේතුවක් මත ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන අතර, ගාස්තුව වෙනත් විභාගයකට මාරු කිරීමටද ඉඩදෙනු නොලැබේ. **එසේම මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර ගාස්තු භාරගනු නොලැබේ.**
13. විභාගය පැවත්වීම සඳහා යෝජිත ප්‍රධාන නගර හා එහි අංකයන් පහත සඳහන් පරිදිය.

<u>නගරය</u>	<u>නගර අංකය</u>	<u>නගරය</u>	<u>නගර අංකය</u>
ත්‍රිකුණාමලය	1	අම්පාර	3
මඩකලපුව	2	කල්මුණේ	4

සටහන : යම් නගරයකට ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයන් ගණන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අයදුම්පතෙහි සඳහන් නගරයට යාබද නගරයක් වෙත යොමු කරනු ලැබේ.
14. මෙම දැන්වීමෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම්කිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

එච්.ඊ.එම්.ඩබ්.පී.දිසානායක,
 ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 නැගෙනහිර පළාත.

SYLLABUS

1st Efficiency Bar Examination (Grade II)

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Departmental Act and Ordinance | (02 hours) - 100 Marks |
| 2. Department Standing Order | (02 hours) - 100 Marks |
| 3. Social welfare and Development | (02 hours) - 100 Marks |

1. Departmental Act and Ordinance – Syllabus

Knowledge in respect of the ordinances implemented by the Department such as,

- Probation Ordinance
- Child and Young person Ordinance
- Adoption Ordinance
- Orphanage Ordinance
- Vagrant Ordinance
- Youth Offenders (Training College) Ordinance
- Fine Ordinance

2. Department Standing Order - Syllabus

Knowledge in respect of the circulars and standing orders of Detention Homes, State Receiving Homes, Certified School, Safe House, Children Home and the Department.

3. Social Welfare and Development - Syllabus

- Knowledge in Social work
- Knowledge in Field work
- Case Management System

2nd Efficiency Bar Examination (Grade I)

1. Establishment Code and Office System (1½ hours) - 100 Marks
2. Financial Regulations (1½ hours) - 100 Marks
3. Policies for Social work and Social Development (02 hours) - 100 Marks

1. Establishment Code and Office System – Syllabus

Part I - Establishment Code

- Chapter I - General
- Chapter III - Transfers
- Chapter VI - Service Records, Reports and Certificates
- Chapter VIII - Overtime, Holidays, Holiday Pay and Allowances
- Chapter IX - Fees
- Chapter XII - Leave
- Chapter XX - Holiday Bungalows
- Chapter XXII - Welfare Amenities
- Chapter XXIII - Special Concessions and Conditions Regarding Officers Suffering from certain Types of Illnesses
- Chapter XXV - Concession to Members of Trade Union
- Chapter XXVI - Medical Attention and Medical Examination of Officers for Physical Fitness
- Chapter XXVII - Channel of Communications
- Chapter XXVIII - Channel of Communication
- Chapter XXIX - Administrative Procedures
- Chapter XXX - Right of Government over its Officers
- Chapter XXXI - Exercise of the Rights of Association and Expression of Opinion
- Chapter XXXII - Exercise of Political rights
- Chapter XLVII - General Conduct and Discipline
- Chapter XLVIII - Rules of Disciplinary Procedure

Part II - Establishment Code

Expecting the capacity of presenting own ideas with the help basic knowledge about government officers system and find the facility of practicing the system and get a good understanding about the government documentation clearly, statistically and/or explorarely

2. Financial Regulations – Syllabus

- Chapter I - Estimates of Expenditure and Revenue
- Chapter II - Authorities for Expenditure, Refunds, Write-offs, Etc.
- Chapter IV - Receipts
- Chapter V - Payments
- Chapter VI - Custody of Public Money, Etc., Imprests and Bank Accounts
- Chapter XIV - Miscellaneous

3. Policies for Social work and Social Development – Syllabus

- Chapter I - Child Rights Conventions
- Chapter II - The Process of Case Management
- Chapter III - Child Protection Policies
- Chapter IV - Alternative Care Options
- Chapter V - Reunification and Reintegration Process
- Chapter VI - Gate Keeping Mechanism

08. 8.1 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වරටද ? ඔව්/නැත
- නොවේ නම්,
- 8.2 ගෙවූ මුදලේ වටිනාකම
- 8.3 ලද පත් අංකය
- 8.4 ලද පත ලබාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ලද පත නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න

09. අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

- අ. මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති විස්තර සියල්ල මාගේ උපරිම දැනීම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය බවත් ,
- ආ. මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් කැඳවූ දැන්වීම අනුව මා මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුස්සෙකු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුරදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට යටත්වන බව පිළිගනිමි.

දිනය :- අයදුම්කරුගේ අත්සන

සටහන :- අයදුම්කරු තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ යුතුයි.

10. අත්සන සහතික කිරීම

මාගේ කාර්යාලයේ නිලධාරියකු / නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන -----මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය -----වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, ඔහු/ඇය විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කිරීමට සුදුසු බවත්/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඇති බවත්, එම ලද පත අලවා ඇති බවත් සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :
පදවි නාමය :
ලිපිනය :
දිනය :

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

- (i) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
- (ii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට මීට පෙර පෙනී සිටි/නොසිටි* බවත්,
- (iii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලද පත මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
- (iv) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය වුවහ කපා හරින්න.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :
පදවි නාමය :
ලිපිනය :
දිනය :