

PPSC Circular No : EX/17/2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ III/II/I වන ශ්‍රේණියේ පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ III/II/I වන ශ්‍රේණියේ පෙර පාසල් ගුරුවරුන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය **2017.07.28** 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 තුනටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැක. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ පෙර පාසල් ගුරු,

- III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,
- II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද ,
- I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට III 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 ඉල්ලුම්කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

06. අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව තීරවදායක 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, දෙවන හා තෙවන 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 අනුකූලද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු සැලකිලිමත් විය යුතුය. එසේ නොමැතිවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප විය හැක.

11. අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2017.07.28** 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//17/2017”** 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.

නගරය	නගර අංකය	නගරය	නගර අංකය
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.

විෂයය නිර්දේශය

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

- 1. ළමා මනෝවිද්‍යාව හා සංවර්ධන අදියරයන් - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි
- 2. ළමා නිපුණතා සංවර්ධනය - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි

1. ළමා මනෝවිද්‍යාව හා සංවර්ධන අදියරයන් - විෂයය නිර්දේශය

- (a) මනෝවිද්‍යා අධ්‍යාපනයේ ඇති වැදගත්කම
- (b) භෞතික සංවර්ධනය, සංවේදී සංවර්ධනය , දැනුම සංවර්ධනය, බුද්ධිමය සංවර්ධනය, සමාජ සංවර්ධනය හා විනය සංවර්ධනය

2. ළමා නිපුණතා සංවර්ධනය - විෂයය නිර්දේශය

- (a) භාෂාමය සංවර්ධනය
- (b) සංඛ්‍යාත්මක කුසලතා සහ සෞන්දර්යාත්මක හැසිරීම, හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම
- (c) පාරිසරික නිරීක්ෂණ

විෂයය නිර්දේශය

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

- 1. ඉගැන්වීමේ කලාව හා කළමනාකරණය - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි
- 2. සමාජ සම්බන්ධතා සහ ක්‍රීඩාවල ගැටළු - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි

1. ඉගැන්වීමේ කලාව හා කළමනාකරණය - විෂයය නිර්දේශය

- (a) පෙරපාසැල් අවධියේ වැදගත්කම හා සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර
- (b) ළමාවිය සම්බන්ධ සංකල්ප, දැරුවන්ට ඉගැන්වීමේ ක්‍රමය පිළිබඳ පවුලේ කාර්යභාරය
- (c) පෙරපාසැල් ඉගැන්වීමේ ක්‍රම සහ කළමනාකරණය
- (d) පෙරපාසල හා ළමා සුරැකුම් මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරණය

2. සමාජ සම්බන්ධතා සහ ක්‍රීඩාවල ගැටළු - විෂයය නිර්දේශය

- (a) පූර්ව ළමා අවධිය තුළ සමාජ සම්බන්ධතා පිළිබඳව ඇතිවන ගැටළු හා ඒවා කළමනාකරණය
- (b) සමාජ සම්බන්ධතා පිළිබඳ ද්විතියික සාධකය
- (c) මුල් ළමා විය ක්‍රීඩා (ක්‍රීඩාවන්හි ස්වභාවය, වැදගත්කම හා ක්‍රීඩා වර්ගීකරණය)

විෂයය නිර්දේශය

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

- 1. ආයතන සංග්‍රහය - පැය 01 යි - ලකුණු 100 යි
- 2. මුදල් රෙගුලාසි - පැය 01 යි - ලකුණු 100 යි

1. ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

- (a) පත්කිරීම්
- (b) බඳවාගැනීමේ පරිපාටිය
- (c) ස්ථාන මාරු
- (d) වැටුප්
- (e) නිවාඩු
- (f) විශ්‍රාම ගැනීම
- (g) ප්‍රවාහන දීමනා
- (h) අතිකාල දීමනා

2. මුදල් රෙගුලාසි - විෂයය නිර්දේශය

- (a) ගබඩා
- (b) ගෙවීම්

07. විභාගයට පෙනී සිටින විෂයය / විෂයයන්

- 1.
- 2.

08. 8.1 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වරටද ? ඔව්/හැක

නොවේ නම්,

- 8.2 ගෙවූ මුදලේ වටිනාකම
- 8.3 ලදපත් අංකය
- 8.4 ලදපත ලබාගත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

ලදපත 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 පෙනීසිටීමට 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 ලදපත 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 පෙනීසිටි/නොසිටි* බවත්,
- (iii) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙයට පෙර විභාගයට පෙනී සිට ඇති නිසා නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවූ ලදපත 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 :