PPSC Circular No : EX/06/2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ රසායනාගාර සහායක III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ රසායනාගාර සහායක III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනය **2017.07.14** 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 අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ රසායනාගාර සහායක ,

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 අදාල 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, කිසිඳු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයන්ට ඉල්ලුම්කළ 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 නිර්දේශයඃ-**

පළමුවන, දෙවන හා තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන්ට අදාල විෂයය නිර්දේශයන් මේ සමග 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.මී.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 ළග 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 මඟින් **2017.07.14** දින හෝ එදිනට 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//06/2017"** 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 ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුව තුල නොගැලවෙන සේ අලවා එවිය යුතුය.(රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළග 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.ජී.දිසානායක,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
නැගෙනහිර පළාත.

විෂයය නිර්දේශය

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ආයතන සංග්‍රහය	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි

1. ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් පරීක්ෂා කෙරේ.

- II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි සහ පත්කිරීම්
- IV පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්ත්වය, ස්ථිර තත්ත්වය සහ විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම ප්‍රදානය කිරීම
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු

2. විෂයානුබද්ධ දැනුම - විෂයය නිර්දේශය

මෙහිදී රසායනාගාරයේ උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, ඒවා ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම, පරිහරණයේදී ගත යුතු ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග, ප්‍රථමාධාර ක්‍රම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ආයතන සංග්‍රහය	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි

1. ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් පරීක්ෂා කෙරේ.

- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් සහ නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XIII පරිච්ඡේදය - දුම්රිය බලපත්‍ර

2. විෂයානුබද්ධ දැනුම - විෂයය නිර්දේශය

මෙහිදී රසායනාගාරයේ උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය හඳුනා ගැනීම, ඒවා ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම, පරිහරණයේදී ගත යුතු ආරක්ෂිත ක්‍රියාමාර්ග, ප්‍රථමාධාර ක්‍රම පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ආයතන සංග්‍රහය - පැය 01 යි - ලකුණු 100 යි
2. විෂයානුබද්ධ දැනුම - පැය 01 යි - ලකුණු 100 යි

1. ආයතන සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද පිළිබඳ මූලික දැනුම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මඟින් පරීක්ෂා කෙරේ.

- XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුලත රාජකාරී ගමන්
- XXIV පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය සහ අත්තිකාරම්

2. විෂයානුබද්ධ දැනුම - විෂයය නිර්දේශය

මෙහිදී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.

- රසායන ද්‍රව්‍ය බෝතල් වල සළකුණු කරන ලද ලකුණු
- ආරක්ෂිත ඇඳුම්, මුඛ ආවරණ, ඇස් ආරක්ෂාව
- රසායන ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම
- රසායන ද්‍රව්‍ය මිශ්‍ර කිරීම
- සිසුන් දැනුවත් කිරීම
- රසායනාගාරයේ හා රසායනාගාර උපකරණ වල පිරිසිදු භාවය

EX/06/2017

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)

ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අයත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික නොවන) - ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ රසායනාගාර සහායක III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා I/II/III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2017

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය :
දෙමළ T / සිංහල S
(අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුළ ලියන්න)

විභාගයට ඉදිරිපත් වන නගරයේ අංකය :
(13 වැනි ඡේදයේ සඳහන් නගර අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

ඉල්ලුම් කරනු ලබන විභාගය :
I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය
කොටුව තුළ √ සලකුණ යොදන්න)

01. 1.1 මුලකුරු සමග නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) උදා ඃ PERERA, A.B.C:-----------------------------
----

1.2 මුලකුරු සමග නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :---

02.2.1 අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනයේ නම :---------------------------------------
----

2.2 කාර්යාලීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :---
(මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශපත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)---

03. ස්ත්‍රී /පුරුෂ භාවය
ස්ත්‍රී - F , පුරුෂ - M
(අදාල ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය කොටුව තුල ලියන්න)

04.4.1 මුල් පත්වීමේ දිනය ---

4.2 මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය ---

4.3 දැනට දරණ ශ්‍රේණිය --

4.4 දැනට දරණ ශ්‍රේණියට පත්වූ /උසස්වූ දිනය --
(එම ශ්‍රේණියේ පත්වීම්/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.)

4.5 **2017.07.14** වන දිනට එම ශ්‍රේණියේ සේවා කාලය --

05. පළාත් සභාවේ පත්වීමක් නොවේ නම් පළාත් සභාවට අන්තර්ග්‍රහනය කළ දිනය ---------------------

06. 6.1 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය

6.2 කාර්යාලීය දුරකතන අංකය :---

6.3 ජංගම දුරකතන අංකය :---

07. විභාගයට පෙනී සිටින විෂයය / විෂයයන්

1. ....

2. ....

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

නොවේ නම්,

8.2 ගෙවූ මුදලේ වටිනාකම ....

8.3 ලදුපත් අංකය ....

8.4 ලදුපත ලබාගත් ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලය ....

ලදුපත 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 ලදුපත 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 බැලු 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 ලදුපත මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයට අලවා ඇති බවත්,
(iv) නිලධාරියා/නිලධාරිණිය* මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්,

මම සහතික කරමි.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
සහ නිල මුද්‍රාව.

නම : ……………………………………..
පදවි නාමය : …………………………..
ලිපිනය : ………………………………
දිනය : ……………………………………