

ප්‍රධාන ලේකම්,
ආණ්ඩුකාරවරයාගේ ලේකම්,
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
උතුරු පළාත.

පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන්ගේ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2013 (II) 2019

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද හා 02.04.2013 වන දින සිට බලගැන්වූ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 8 වන ඡේදය හා 15 වන ඡේදයේ අඩංගු විධිවිධාන, අතුරු විධිවිධාන හා 5 වන පරිශිෂ්ටයේ සඳහන් විධිවිධාන කලින් කලට සිදු කළ සංශෝධනයන්ට යටත්ව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් සඳහා 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2019 ජූලි මස යාපනයේදී පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

2.0 සුදුසුකම් :

ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ අවසාන දිනයේ හෝ ඉල්ලුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනට ප්‍රථම උතුරු පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වන ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලබා ඇති නිලධාරීන් මේ දක්වා මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නැති II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබති.

සටහන :- 02.04.2013 වන දිනට ප්‍රථම බලපැවැත්වූ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව පත්වීම් ලත් නිලධාරීන් පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 15 වන ඡේදයේ සඳහන් අතුරු විධිවිධානයන්ට අනුකූලව අවධානය යොමු කර අයදුම් කරන්නේ නම් මැනවි. (පළමු (01) වැනි ඇමුණුම බලන්න)

3.0 ඉල්ලුම්පත් :

- ඉල්ලුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනය වනුයේ 2019.06.20 වන දිනයි.
- ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම චක්‍රලේඛය අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූලව සකස් කළ යුතුයි. විභාග අපේක්ෂකයන් එම ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අදාළව තම ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කර ගත යුතු අතර සකස් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් “ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, අංක: 393/48, කෝවිල් පාර, නල්ලූර්, යාපනය.” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුයි.
- ඉල්ලුම්පත් යොමු කරන ලිපි කවරයේ වම් පස උඩ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුයි. ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන ඉල්ලුම්පත් හා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නැති ඉල්ලුම්පත්ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4.0 විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය:- විභාගයට ඉදිරිපත් වන විභාග අපේක්ෂකයන් තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් පාසාම විභාග ශාලාවක සෑහීමකට පත්විය හැකි පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතුයි. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කුමක් හෝ ලේඛනවලින් එකක් පිළිගනු ලැබේ.

- (i) පුද්ගලයන් ලියා පදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii) වලංගු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් ගමන් බලපත්‍රය (Passport)
- (iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය (Driving Licence)

ඉහත සඳහන් ලේඛනවලින් එකක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන විභාග අපේක්ෂකයකුගේ විභාගයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම අහෝසි කළ හැකිය.

5.0 ඉල්ලුම්පත් :-

- 1 සිට 6 දක්වා ඇති ඡේදයන් පළමු පිටුවේද ඉතිරි ඡේද දෙවන පිටුවේද ඇතුළත් වන පරිදි A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පරිගණකය මගින් සකස් කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග අපේක්ෂකයාගේ අත් අකුරුවලින් නිවැරදිව හා පැහැදිලිව පූර්ණය කළ යුතුයි.
- මෙම දැන්වීම අවසානයේ දක්වා ඇති ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූලව සකස් කර ඉල්ලුම් කළ යුතුයි එමෙන්ම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපත් හෝ පූර්ව නිශ්චිත පිටපත් යොමු කළ නොහැකි බව අවධාරණය කරනු ලැබේ.
- ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන හා සම්පූර්ණ තොරතුරු අඩංගු නැති ඉල්ලුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- පළ කරන ලද විභාග දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රවලට අනුකූලව ඉල්ලුම්පත්‍ර සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග අපේක්ෂකයන් තම දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුයි. එමෙන්ම සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ඡායාපිටපත තමන් වෙත තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

6.0 විභාග ගාස්තු :-

6.1 නිලධරයකු මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ පළමු වරට නම් විභාග ගාස්තු කිසිවක් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවය නොමැත.

6.2 නමුත් නිලධරයා ඉන්පසු වාරවලදී තමා පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයන් සඳහා රුපියල් 250.00 බැගින් උතුරු පළාතේ පිහිටි කුමක් හෝ තැපැල් කන්තෝරුවක විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුයි

6.3 මුදල් ඇනවුම ලබා ගන්නා විට “ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත,” යන නමට යාපනය තැපැල් කන්තෝරුවෙන් මාරු කරගත හැකි පරිදි ලබා ගත යුතුයි.

6.4 අයදුම්කරු මුදල් ඇනවුමේ ඡායාපිටපත තමන් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. මෙම ගාස්තුව නැවත ගෙවන්නේ නැති අතර වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

7.0 ඉල්ලුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධරයන්ට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. යම් කිසි විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම යනු අපේක්ෂකයා විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් සේ නොසැලකිය යුතුයි. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධරයන් විභාග ශාලාවකට තම අත්සන සහතික කරගත් ප්‍රවේශපත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. සහතික නොකළ ප්‍රවේශපත්‍ර නැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ. යම්කිසි විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගය පැවැත්වීමට දින 3 කට ප්‍රථම විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණේ නම් වහාම පහත සඳහන් තොරතුරු සමඟ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත ඒ බව දැන්විය යුතු.

- ආවරණ ලිපියක්,
- ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපතක්,
- මුදල් ගෙවන ලද කුචිතාන්සියේ සහතික කරන ලද පිටපත,
- ඉල්ලුම්පත්‍රය තැපැල් කළ තැපැල් කන්තෝරුව, ලියාපදිංචි කළ අංකය, දිනය,
- ප්‍රවේශපත්‍ර යොමු කළ යුතු *ෆැක්ස් අංකය (Fax No).

සටහන :- අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රය නිකුත් කිරීම යනු අපේක්ෂකයා විසින් සියළු සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් සේ නොසැලකිය යුතුයි.

08.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධරයකුට, විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ XII වගන්තියේ 19 වන ඡේදයට අනුකූලවන පරිදි පියවර ගත යුතුයි.

09.0 නිලධරයන් විභාගයෙන් සමත්වීමට එක් එක් විෂයයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් සියයට හතලිහක් (40%) බැගින් ලබා ගත යුතුයි.

10.0 විභාගයට අයදුම් කරන ලද සියලුම විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

11.0 විෂය නිර්දේශය.

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයමාලාව
<p>1. කාර්යාල ක්‍රමය හා කාර්ය පටිපාටිය</p> <p>විෂය අංක : 01</p> <p>වෙලාව : පැය 02</p> <p>සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය - 100</p>	<p>රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම, ඔහුගේ යෙදුම් හැකියාව (ධාරිතාව) මැනීම.</p>
<p>1. Office Systems & Procedure</p> <p>Sub No :- 01</p> <p>Time :- 02 Hours</p> <p>Total Marks :- 100</p>	<p>It is expected to test the candidate's knowledge of office systems practiced in government offices and his / her ability of practical application of the knowledge</p>
<p>2. රජයේ කාර්යාලවල පවත්වාගෙන යන ගිණුම් ක්‍රමය</p> <p>විෂය අංක : 02</p> <p>වෙලාව: පැය 02</p> <p>සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණය - 100</p>	<p>අයදුම්කරු, රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා කරන ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා පොත් සහ වාර්තා පාලන ගිණුම් හා ඒ හා සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කර ඇති මූල්‍ය විශ්ලේෂණය හා නියෝග සම්බන්ධයෙන් ප්‍රායෝගික දක්ෂතාවය මූල්‍ය ප්‍රඥප්තිය ඡේදය : I, II, III, IV, V, VI, XIII, XIV</p>
<p>02. Accounting systems practiced in government offices</p> <p>Sub No :- 02</p> <p>Time :- 02 Hours</p> <p>Total Marks :- 100</p>	<p>It is expected to test candidate's knowledge in accounting systems practiced in government offices, books and records controlling accounts and orders and instructions of the treasury issued in relation to that and his / her ability of practical application of the knowledge.</p> <p>Financial Regulation Chapters : I, II, III, IV, V, VI, XIII, XIV</p>

12.0 මෙම වකුලේඛයේ සඳහන්වූ කරුණු ඔබේ අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලවල සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. තවද මෙම තොරතුරු උතුරු පළාත් www.np.gov.lk යන වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිය.

සැලකිය යුතුයි :- මෙම විභාග නිවේදනය මඟින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් හෝ වේවා එම කරුණු සඳහා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් තුමාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වන්නේය. "සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් හෝ නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක දෙමළ මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ."

අ. සිව්බාලසුන්දරන්
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 උතුරු පළාත.