

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 16/2020

මගේ අංකය NP/07/10/02/176
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත,
යාපනය.
09.10.2020

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

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී III හා II වැනි ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරණ නිලධාරීන් සඳහා වූ 1 වැනි හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2017 (II) (2020)

ඉහත සඳහන් තනතුරු දරණ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය එම තනතුරු වලට ආදාල සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 10 වැනි හා 01 වන ආමුණුම හා 02 වන ආමුණුම ප්‍රකාර 2020 වන වර්ෂයේ නොවැම්බර් මාසය වන විට යාපනය හා වවුනියාවේ පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දන්වා සිටිමි. ප්‍රමාණවත් අයදුම්පත් නොලැබීම හෝ වෙනත් කුමක් හෝ කරුණු මත විභාග මධ්‍යස්ථානයක් අවලංගු කිරීමේ බලතල රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා සතු වේ.

2.0 සුදුසුකම් :-

- නිලධාරියෙක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැකි ය. (ශ්‍රේණීන් දෙකටම)
- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට අයදුම්කරුවන්,
III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පළමුවෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද,
II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.
- එමෙන් ම මේ දක්වා මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ද මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

3.0 අයදුම්පත්‍රය

- අයදුම්පත්‍රය මෙම චක්‍රලේඛය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් තම අයදුම්පත්‍රය සකස් කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2020.11.06** වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, අංක:393/48, කෝවිල පාර, යාපනය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුය.
- අයදුම්පත් බහා එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී III හා II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1වැනි හා 2වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2017 (II) (2020)” යනුවෙන් විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා ආදාල තොරතුරු සපයා නොමැති අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව :-

අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහිමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව මප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත.
- (ii) වලංගු ශ්‍රී ලංකා ගමන් බලපත්‍රය. (pass port)

(iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවෙකුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමේ බලතල නිරීක්ෂක සතුය.

5.0 අයදුම්පත්‍ර :-

- අංක 1 සිට 6 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවටද අනෙක් ඡේද දෙවන පිටුවටද ඇතුළත් වන පරිදි 'ඒ 4' ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පරිගණකය මගින් සකස් කරගත් අයදුම්පත නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.
- අයදුම්පත මේ සමඟ යොමු කර ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර අයදුම් කළ යුතු අතර, අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් හෝ අමතර පිටපත් භාර ගනු නොලබන බව අවවාද කරනු ලැබේ.
- ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ තොරතුරු සපයා ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- ඉදිරිපත් කර ඇති විභාග දැන්වීමේ සඳහන් වන ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න තම අයදුම්පත පිළිබඳව අපේක්ෂකයා අධ්‍යයනය යොමු කල යුතු අතර එහි ඡායා පිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත.

6.0 විභාග ගාස්තු :-

6.1 පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ.

6.2 විභාගයට පෙනී සිටි අනෙක් නිලධාරීන් විසින් එක් විෂයකට රු 250.00 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද එක් විෂයකට වැඩි විෂයන් වලට රු 500.00 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් ගේ නමට හා යාපනය මධ්‍යම තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කරගත හැකිවන පරිදි උතුරු පළාතේ පිහිටි මිනැම තැපැල් කන්තොරුවකින් මුදල් ගෙවා ඇණවුමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.3 මුදල් ඇණවුමේ ඡායා පිටපතක් අයදුම්කරු ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වන අතර මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවනු නොලැබේ. එමෙන් ම වෙනත් විභාගයක් සඳහා මෙම ගාස්තුව මාරු කිරීමට අවස්ථාව නොලැබේ.

7.0 අයදුම්පත් යොමු කර ඇති නිලධාරීන්ට පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබයි. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම් අපේක්ෂකයකුට විභාගයට දින 03 ට පෙර ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණි නම් මහු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ට ඒ බවට පහත සඳහන් විස්තර සමඟ දන්වා එවිය යුතුය.

- ආයාචනා ලිපිය
- ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපත
- මුදල් අණවුමේ සහතික කල පිටපත
- අයදුම්පත තැපැල් කල තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය
- ප්‍රවේශ පත්‍රය යොමු කළ යුතු ෆැක්ස් අංකයක් (Fax No)

8.0 මෙම විභාගයට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබී ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ XII පරිච්ඡේදයේ 19 වන වගන්තිය පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

9.0 නිලධාරීන් මෙම විභාගය සමත් වීම සඳහා පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයන්ට සමස්ථ ලකුණු වලින් 40% කට නොඅඩු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

10.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

11.0 විෂය මාලාව :-

1 වන හා 11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂමාලාවන් 1 හා 11 වන ආමුණුමේ දක්වා ඇත

12.0 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් දැන්වීම් ඔබේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ කාර්යාල යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. එමෙන්ම මේ හා සම්බන්ධ තොරතුරු උතුරු පළාත් සභාවේ www.np.gov.lk යන වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකිය.

සැලකිය යුතුයි : මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා මාධ්‍යයන්හි යම්කිසි වෙනසක් දක්නට ලැබේ නම් දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයට ප්‍රමුඛ ස්ථානය ලබා දිය යුතුයි අදාළ විභාග දැන්වීම් මගින් විධිවිධාන නොකරන ලද කිසියම් කරුණක් වෙනොත් එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් වූ තීරණය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත.

එස්.තිරුවාකරන්,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.

විෂය මාලා

අමුණුව I:

1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (111 වැනි ශ්‍රේණිය)

1. කාර්යාල ක්‍රමය	විෂය අංක (01)	කාලය පැය 01 යි	ලකුණු 100
2. ගිණුම් ක්‍රමය	විෂය අංක (02)	කාලය පැය 01 යි	ලකුණු 100
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	විෂය අංක (03)	කාලය පැය 02 යි	ලකුණු 100

1. කාර්යාල ක්‍රමය

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව, රාජකාරී ලිපි හා ලියකියවිලි අවශ්‍ය පරිදි තේරුම් ගැනීම හා කෙටි සටහන් මගින් තම අදහස් හා නිරීක්ෂණ ස්ථිර වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව, නියෝග පරිදි ලිපි සකස් කිරීමේ හැකියාව යනාදි කරුණු පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

2. ගිණුම් ක්‍රමය

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වූ මූලික දැනුම මා මුදල් පාලන පොත් වල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් හා හැකියාවන් පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීමට අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

3. පරිගණක පරීක්ෂණය

- (i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ සාරාංශය
- (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
- (iii) ගොනු කළමනාකරණය
- (iv) පද සැකසීම (Word Processing)

මූලික නිපුණතා, තිරය සම්බන්ධ සොදිසිය, අකුරු නිවැරදි කිරීම, ගද්‍ය සැකසීම, අකුරු හා ශෛලිය, පේද සැකසීම, පේලි අතර හිඳැස මාරු කිරීම, ටැබ් සැකසුම (Tab Setting), වචන සෙවීම හා විකල්ප, වැරදි අකුරු හා ව්‍යාකරණ, සමාන වචන, වැඩසටහන් භාවිතය, පිටු සැකැස්ම, ලියකියවිලි මුද්‍රණය කිරීම, ලේඛණ සකස් කිරීම, පෙළ වර්ග කිරීම, (sorting texts) ගොනු කළමනාකරණය, තැපැල් ඒකාබද්ධ කිරීම (Mail Merging), මැක්‍රෝස් සමග වැඩ කිරීම (working with macros).

(v) පැතුරුම්පත (Spread Sheets)

මූලික හැකියාවන්
 තීර්මාණය
 නිවැරදි කිරීම
 වැඩසටහන් හා වෙනස, ඇතුළු කිරීම හා මකා දැමීම (Insertion and Deletion)
 දත්ත වර්ග කිරීම
 කෙටුම් පත් තීර්මාණය
 මුද්‍රණය කිරීම
 මැක්‍රෝස් සමග වැඩ කිරීම (working with macros)
 ගොනු කළමනාකරණය

(vi) දත්ත සමුදාය (Data Base)

මූලික නිපුණතාවයන් සඳහා හැඳින්වීම
 ආකෘතීන්
 ඒකාබද්ධ කරන ලද ආකෘතීන්, උත්පන්න ආකෘතීන් (Popup Forms)
 සාකච්ඡා හා පණිවිඩ පෙට්ටි (Dialog and Message Boxes)
 විමසුම් (Queries)
 වර්ග කිරීම
 වාර්තා ලබා ගැනීම (Obtaining Reports)
 මැක්‍රෝස් භාවිතය (Working with Macros)

(vii) ඉදිරිපත් කිරීම / නිදර්ශනය (Presentation / Illustration)

මූලික නිපුණතා, නිවැරදි කිරීම්, ආකෘතිකරණ ආකෘති පාවිච්චි කිරීම, ඡායාරූප හා සිතියම්, ප්‍රස්ථාර ඇතුළු කිරීම, චිත්‍රික රූප කාව හා බලපෑම් සජීවීකරණය, රූප නිර්මාණය, සිදුවීම් දර්ශන මෙවලම් භාවිතය, මූලධර්ම සකස් කිරීම, රූප කාව හා සටහන් මුද්‍රණය

(viii) අන්තර් ජාලය (Internet)

අන්තර් ජාලය පිළිබඳ හඳින්වීම ජාත්‍යන්තර ජාලකරණය සෙවීම ක්‍රමය අන්තර් ජාල භාවිතය

(ix) විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail)

හඳින්වීම, මූලික නිපුණතා විද්‍යුත් තැපෑල් ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල් යැවීම, ඒවාට පිළිතුරු සැපයීම, සම්බන්ධීකරණ භාවිතය, ව්‍යවහාරික වල නිර්මාණය හා භාවිතය, තොරතුරු සැකසීම.

විෂය මාලා

ආමුණුම 11

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (11 වන ශ්‍රේණිය)

1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටීන්	විෂය අංක (04)	කාලය පැය 2 යි	ලකුණු 100
2. මුදල් රෙගුලාසීන් හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු	විෂය අංක (05)	කාලය පැය 2 යි	ලකුණු 100

1. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටීන්

පරිච්ඡේද :- VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටීන්

2. මුදල් රෙගුලාසීන් හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු

පරිච්ඡේද :- , I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු