

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් ආයතන අංක : 06/2020

මගේ අංකය : NP/07/10/02/170  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් සභාව,  
උතුරු පළාත.  
යාපනය.  
03.03.2020

ලේකම්, පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,  
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස්,  
පළාත් ඉඩම් කොමසාරිස් අමාත්‍යාංශය,  
උතුරු පළාත.

**උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරේ III, II ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම සඳහා වූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II) 2020**

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද හා 01.01.2013 වැනි දින සිට බලගැන්වී ඇති උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඉඩම් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයේ 10 වන වගන්තියේ විධිවිධානයන්, හා II, III වන අමුණුමේ සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ඉඩම් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරේ III, II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් සභාව විසින් 2020 අප්‍රේල් හෝ මැයි මාසයේ යාපනයේ පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

**2.0 සුදුසුකම්**

- එක් නිලධරයකු එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයකට අමතරව විභාගයන් සඳහා එකවර පෙනී සිටිය නොහැකිය.

III වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටත්,  
 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටත්  
 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට විභාගයට පෙනී සිටීමේ සුදුසුකම් ලබයි.

**3.0 අයදුම්පත්‍ර**

- මෙම චක්‍රලේඛය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලව අයදුම්පත් සකස් කළ යුතුයි. විභාග අපේක්ෂකයන් සකස් කරන ලද අයදුම්පත් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ගෙන් 2020.03.24 වන දිනට හෝ ඊට ප්‍රථම “ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමසාරිස් සභාව, උතුරු පළාත, අංක 393/48, කෝවිල් පාර, නල්ලූර්, යාපනය.” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කළ යුතුයි.
- අයදුම්පත් යොමු කරනු ලබන ලිපි කවරයේ වම් ඉහළ කොටසේ “උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඉඩම් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර උපදේශක III/II වන ශ්‍රේණියේ තනතුරු දරණ නිලධරයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2018 (II) 2020” යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුයි. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ නොකළ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4.0 විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය:- විභාග අපේක්ෂකයන් තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂයන් සඳහා විභාග ශාලාධිපති සැඟිලි පත්වන පරිදි තම අනන්‍යතාවය මප්පු කළ යුතුයි. තම අනන්‍යතාවය මප්පු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එක් ලියවිල්ලක් හෝ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- (i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii) වලංගු ශ්‍රී ලංකා ගුවන් බලපත්‍රය (Passport)
- (iii) වලංගු ටියුරු බලපත්‍රය (Driving License)

ඉහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන විභාග අපේක්ෂකයකුගේ විභාගයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම අහෝසි කරනු ලැබේ.

5.0 අයදුම්පත් :-

- අයදුම්පතේ අංක 1 සිට 6 දක්වා ඇති කොටස් පළමු පිටුවේ ද අනෙක් කොටස් දෙවන පිටුවට ද ඇතුළත් වන පරිදි A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පරිගණකය මගින් සකස් කර විභාග අපේක්ෂකයා තම අත්අකුරු වලින් නිවැරදිව, පැහැදිලිව සම්පූර්ණ කළ යුතුයි.
- මේ සඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලව අයදුම්පත සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර අයදුම්පත්‍රයේ ජායාපිටපතක් හෝ පූර්ව නිශ්චිත පිටපතක් යොමු නොකළ යුතු බව මෙයින් අවධාරණය කරනු ලැබේ.
- ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලව නොවන හා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ නොකළ අයදුම්පත් පෙර දැන්වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- ඉදිරිපත් කර ඇති පරිදි ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූලව පවති ද යන්න විභාග අපේක්ෂකයන් තම අවධානය යොමු කළ යුතු අතර පූර්ණය කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ ජායා පිටපතක් තම භාරයේ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජවත් විය හැකිය.

6.0 විභාග ගාස්තුව :-

- පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග ගාස්තු කිසිවක් ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.
- අනෙක් විභාග අපේක්ෂකයන් එක් විෂයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 250 ක් හා ඊට අමතර විෂයන් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 ක් උතුරු පළාතේ පිහිටි කුමක් හෝ තැපැල් කාර්යාලයක ගෙවා ලබා ගත් මුදල් කුවිතාන්සිය, “ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත” යන නමට යාපනය මහා තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කළ හැකිවන පරිදි එය ලබා ගත යුතුයි.
- අයදුම්කරුවන් මුදල් කුවිතාන්සියේ ජායා පිටපතක් තම සත්තකයේ තබා ගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි අතර මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවීම කරනු නොලැබේ. එමෙන් ම මෙම ගාස්තුව වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කළ නොහැකිය.

7.0 විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර :-

විභාග අපේක්ෂකයන්ට විභාගය සඳහා වූ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කිරීමෙන් මහු හෝ ඇය විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති බවට සහතික කිරීමක් නොවන බවට සැලකිල්ලට ගත යුතුයි. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග ශාලාවකට තම අත්සන සහතික කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. එවැනි සහතිකයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. කිසියම් විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගය පැවැත්වීමට නියමිත දින තුනකට (3) කලින් හෝ විභාගය සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබුණේ නැතිනම් පහත සඳහන් තොරතුරු සඟ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත දැන්වා සිටිය යුතුයි.

- ඉල්ලීම් ලිපියක්,
- අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක්,
- මුදල් ගෙවන ලද කුවිතාන්සියේ පිටපතක්,
- අයදුම්පත තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය, දිනය.
- ප්‍රවේශ පත්‍රය යොමු කළ යුතු ෆැක්ස් අංකය (Fax No).

8.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින විභාග අපේක්ෂකයන්ට, විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අයතන සංග්‍රහයේ XII වැනි පරිච්ඡේදයේ 19 වැනි වගන්තිය ප්‍රකාර කටයුතු කළ යුතුයි.

9.0 නිලධාරීන් විභාගය සමත්වීමට එක් එක් විෂයක් සඳහාම සම්පූර්ණ ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතලිහ බැගින් (40%) ලකුණු ලබා ගත යුතුයි.

10.0 විභාගයට පෙනී සිටින සියළුම විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

11.0 විෂය මාලාව :-

1 වන, 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂය මාලාවන් ඇමුණුම I, හා II හි දක්වා ඇත. (සිංහල, ඉංග්‍රීසි)

12.0 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු මඟ අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / කාර්යාලයේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

**සැළකිල්ලට ගත යුතුයි :-** මෙම විභාග දැන්වීම මඟින් විධිවිධාන යොදා නැති කුමක් හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය ගනු ලබන්නේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසිනුයි.

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

පිටපත :

ප්‍රධාන ලේකම්, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත - දැ. ගැ. ස.

**ඇමුණුම I**

**1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III වන ශ්‍රේණිය)**

1.	ඉඩම් පනත, කාර්යා පටිපාටිත්, ආඥා	පාඩම් අංක (01)	කාලය පැය - 03	ලකුණු 100
I.	<b>ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත</b>			
	a. රූප කෙටුම්පත			
	b. ඉඩම් කවචේරි කටයුතු			
	c. නිර්දේශයන්			
	d. අඛණ්ඩව නොගැනීම			
	e. බලපත්‍ර නිර්ප්ලිකරණය / කුලී නිර්ප්ලිකරණය			
II.	<b>රජයේ ඉඩම් ආඥා පනත</b>			
	a. ඉඩම් බැහැර කිරීමේ ක්‍රමය			
	b. වාර්ෂික කුලිය අයකර ගැනීම			
	c. ලියකියවිලි නිර්ප්ලිකරණය			
III.	<b>ඉඩම් සන්තකය නැවත ලබා ගැනීමේ පනත්</b>			
	රජයේ ඉඩම් දේපල නැවත ලබා ගැනීමේ පටිපාටිත්			

**Annexure I**

**1<sup>st</sup> Efficiency bar Examination for Grade III**

1.	Land Acts, Regulation and Orders	Sub No (01)	Time – 03 Hours	100 Marks
I.	<b>Land Development Ordinance</b>			
	a. Mapping Out.			
	b. Land Kachcheri Procedure.			
	c. Nomination			
	d. Succession			
	e. Cancellation of Permit / Rent			
II.	<b>State Land Ordinance</b>			
	a. Method of Disposition			
	b. Recovery of Annual Rent			
	c. Cancelling Documents			
III.	<b>Recovery Possession Act</b>			
	Procedure for Recover the Possession of State Land.			

**ඇමුණුම II**

**1<sup>st</sup> Efficiency bar Examination for Grade III**

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (II වන ශ්‍රේණිය)			
01.	කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	විෂය අංක (02)	කාලය පැය - 02 ලකුණු 100
02.	ගිණුම්කරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	විෂය අංක (03)	කාලය පැය - 02 ලකුණු 100
01	<b>කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග+හය</b> මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද ආශ්‍රිතයෙන් සකස් කරන ලදී. <ul style="list-style-type: none"> <li>• පරිච්ඡේද II :- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා පත්වීම</li> <li>• පරිච්ඡේද III :- ස්ථානමාරු</li> <li>• පරිච්ඡේද IV :- මාසික වැටුප, තාවකාලික තත්වය, ස්ථිර තත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම්</li> <li>• පරිච්ඡේද V :- මුදාහැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරළා යැවීම, සේවය අවසන් කිරීම</li> <li>• පරිච්ඡේද VIII :- අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දීම, නිවාඩු දීම වැටුප්.</li> <li>• පරිච්ඡේද XII :- නිවාඩු</li> <li>• පරිච්ඡේද XIII :- දුම්රිය බලපත්‍ර</li> <li>• පරිච්ඡේද XIV :- දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්.</li> <li>• පරිච්ඡේද XIX :- නිල නිවාස</li> <li>• පරිච්ඡේද XLVII :- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය</li> </ul>		
02	<b>ගිණුම්කරණය හා මුදල් රෙගුලාසි</b>		
	I.	ඒකාබද්ධ අරමුදල	
	II.	වාර්ෂික ආස්තමේන්තුව	
	III.	වාර්ෂික ආස්තමේන්තුවෙහි විචලනය	
	IV.	ගිණුම් නිලධාරී, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරී, අවසරය, ගෙවීම් අනුමත කිරීම සහ සහතික කිරීම කාර්යයන් පැවරීම පාඩු සහ නිදහස් කිරීම රිසිටපත් සම්බන්ධ ක්‍රියාපටිපාටිය, රාජ්‍ය අරමුදල් භාරකාරත්වය සහ තැන්පත් කිරීම අගරු වෙක්පත් ගෙවීම් පටිපාටිය	
	V.	මහජන මුදල් සුරකෂිත කිරීම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය උපපත්‍රිකා පොත් අක්මුදල බැංකු ගිණුම්	
	VI.	වැඩ සහ සේවා - ඉදිකිරීම් දෙපාර්තමේන්තු	
	VII.	සැපයුම් ලබා ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, ගබඩාභාරකාරත්වය සහ සත්‍යාපනය	
	VIII.	කොන්ත්‍රාත් - ටෙන්ඩර් පටිපාටියෙන් බැහැරවීම	

<b>Annexure II</b>
<b>2<sup>nd</sup> Efficiency bar Examination for Grade II</b>

<b>01.</b>	Office Administration and Establishment Code	Sub No (02)	Time – 02 Hours	100 Marks
<b>02.</b>	Accounts and Financial Regulations	Sub No (03)	Time – 02 Hours	100 Marks
<b>01</b>	<b>Office Administration and Establishment Code</b>			
	This paper will be based on the following chapters of Establishments Code. Chapter II :- Recruitment Procedure and Appointment Chapter III :- Transfer Chapter IV :- Grant of monthly pay, Temporary status, Permanent status and Pensionability. Chapter V :- Release, Reversion and Termination of Employment. Chapter VIII :- Overtime, Holidays, Holiday pay and Allowance. Chapter XII :- Leave Chapter XIII :- Railway Warrants. Chapter XIV :- Travel on duty within the island. Chapter XLVII :- General conduct and discipline.			
<b>02</b>	<b>Accounts and Financial Regulations</b>			
	I.	Consolidated Fund.		
	II.	Annual Estimates		
	III.	Variation in the Annual Estimates		
	IV.	Accounting Officer, Chief Accounting Officers, Revenue Accounting Officers, Authorization, Approval and Certification of Payments. Certification of Payments. Delegation of Functions. Losses and Waivers. Procedure relating to Receipts, Custody and disposal of Public Funds. Dishonored cheques. Payments Procedures.		
	V.	Security of Public Money. Board of Survey Counterfoil books Imprests Bank accounts		
	VI.	Works and Services – Construction Departments		
	VII.	Procedure in obtaining supplies, custody and verification of stores.		
	VIII.	Contracts – Deviations from tender procedure.		