

මගේ අංක:NP/07/10/02/224
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.
යාපනය.
2023.07.10.

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

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ තනතුර දරණ නිලධාරීන් සඳහා වූ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2018 (II) 2023

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද හා මේ වනවිට බලාත්මකව පැවැත්වෙන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අයත් සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා කලින් කලට එහි සිදු කරන සංශෝධනයන්ට ද අනුකූලව, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලේකම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් 2023 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

2.0 සුදුසුකම් :

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබති.

3.0 අයදුම්පත්

3.1 විභාග අපේක්ෂකයන් , මෙම චක්‍රලේඛය සමග අමුණා ඇති අයදුම්පත තම අත් අකුරුවලින්ම සම්පූර්ණ කොට තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **“ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, අංක: 393/48, කෝවිල් විදිය, නල්ලූර්, යාපනය.”** වන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් හෝ / සෘජු තැපෑල ක්‍රමය මගින් හෝ යොමු කළ යුතු අතර යොමු කරන අයදුම්පතේ පිටපතක් තමන් වෙත තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.

3.2 අයදුම්පත යොමු කරන ලිපි කවරයේ වම් උඩු කෙළවරේ **“ NP/07/10/02/224 ”** යන සංකේත අංකය සලකුණක් ලෙස සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්පතේ යොමු කළ යුතු අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නොමැති අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කර ඒ පිළිබඳව එම නිලධාරියා හට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

3.3 අයදුම්පතේ යොමු කළ යුතු අවසන් දිනය **2023.08.04** වේ

4.0 විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය:- විභාග අපේක්ෂකයන් තමන් පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයන් සඳහාම අධීක්ෂණ නිලධාරියා තෘප්තිමත් වන පරිදි තම තමන්ගේ අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු බව ඉල්ලා සිටිනු ලැබෙන අතරම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලේඛණවලින් කුමක් හෝ එක් ලේඛණයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කළ ජාතික හැඳුණුම්පත
- (ii) වලංගු වූ ශ්‍රී ලංකා ගවන් ගමන් බලපත්‍රය (Passport)
- (iii) වලංගු වූ රියදුරු බලපත්‍රය (Driving License)

ඉහත සඳහන් ලේඛණයක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන විභාග අපේක්ෂකයන්ට හිමි විභාග අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමේ හැකියාව ඇත.

5.0 විභාග ගාස්තු:-

- 5.1 මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට අයදුම් කරන නිලධාරීන් විභාග ගාස්තු කිසිවක් ගෙවීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.
- 5.2 අනෙක් අපේක්ෂකයන් එක් විපයයක් සඳහා පමණක් අයදුම් කරන්නේ නම් රුපියල් 250ක් ද, එක් විපයයකට අමතර විපයයන් සඳහා රුපියල් 500ක් ද උතුරු පළාතේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකින් “**ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව උතුරු පළාත**” යන නමට යාපනය මහ තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරුකළ හැකි පරිදි මුදල් ගෙවා ලබා ගත් මුදල් ඇණවුම යොමු කළ යුතුය.
- 5.3 අයදුම්කරුවන් මුදල් ඇණවුමේ ජායාපිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. තවද මෙම ගාස්තුව නැවත ගෙවනු නොලබන අතර වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ද නොහැකිය.

6.0 ප්‍රවේශ පත්‍රය :

විධිමත් පරිදි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් හට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා විසින් විභාගය සඳහා වූ ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. එසේ වුවද, විභාග අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් එම අපේක්ෂකයන් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා ඇති බවට සහතික කිරීමක් නොවන අතරම, සාධාරණ හේතූන් මත, විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වූ සුදුසුකම්වල වෙනසක් ඇතිවීමට ඉඩකඩ ඇති බවට සැලකිල්ලට ගත යුතුය. තවද, විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත තම අත්සන සනාථ කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉහත පරිදි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ. කවුරුත් හෝ විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගයට දින 3කට ප්‍රථමයෙන් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණේ නම් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් තොරතුරු සමග උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට දැනුම් දිය යුතුය.

- තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපිය,
- අයදුම්පතේ ජායාපිටපතක්,
- මුදල් ගෙවා ඇත්නම් මුදල් ඇණවුමේ සහතික කළ පිටපත,
- අයදුම්පත තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය, දිනය.
- ප්‍රවේශපත්‍රය යොමු කළ යුතු යයි අපේක්ෂා කරන ෆැක්ස් අංකය (Fax No)

7.0 විභාගයට පෙනී සිටින මෙම නිලධාරීන්ට නිවාඩු අනුමත කරන විට ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන කාණ්ඩයේ 19 වන ඡේදයට අනුකූලව අවශ්‍ය කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සලසා දිය යුතුය.

8.0 මෙම නිලධාරීන් විභාගයෙන් සමත්වීමට එක් එක් විපයයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට හතළියක් (40%) බැගින් ලබාගත යුතුය.

9.0 විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබන සියළුම විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයෙන් පිවිස Exams & Recruitments → Results යන දිගුව මගින් ලබාගත හැකි අතරම පුද්ගලික ප්‍රතිඵල ලේඛනය පත්වීම් බලධාරියා විසින් විභාග අපේක්ෂකයන් හට යොමු කරනු ලැබේ.

10.0 විෂය මාලාව :-

01 වන ඇමුණුම මගින් දක්වා ඇත. (සිංහල, ඉංග්‍රීසි)

11.0 විභාග මධ්‍යස්ථානය

විභාගය පැවැත්වීමට අපේක්ෂා කරන විභාග නගර හා එම නගර අංක පහත සඳහන් පරිදි වේ,

නගරය	නගර අංකය
යාපනය	01
වවුනායව	02

එක් විභාග පැවැත්වීමට යෝජිත නගරයකට ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රමාණය අඩුවන විට මෙම විභාගය ආසන්නයේ ඇති විභාග නගරයට යොමු කරනු ලැබේ.

12.0 තවද, උතුරු පළාත් සභාවේ නිල අන්තර්ජාලය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයෙන් පිවිස Exams & Recruitments → Advertisement යන දිගුව මගින් මෙම වකු ලේඛය ද ලබාගත් හැකි අතරම මෙම වකුලේඛය මගින් සලසා ඇති විධිවිධාන පිළිබඳ ඔබ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාලයන් යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු සලසන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

සැලකිල්ලට ගත යුතුයි :- මෙම වකුලේඛයේ භාෂා මාධ්‍යයන් අතර යම්කිසි අනනුකූලතාවයක් දක්නට ලැබෙන අවස්ථාවකදී දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරනු ලබන අතර මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නැති යම් කාරණාවක් වේ ද ඒ සම්බන්ධයෙන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත. එමෙන්ම මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ශාඛාවේ 021 - 221 9939 යන දුරකථන අංකයට අමතන්න.

සී. තීරුවාකරන්,
ලේකම්,
උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.

විෂය මාලා

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 අවබෝධ කරගෙන පැහැදිලිව හා කෙටි සටහන් මගින් තම අදහස් හා නිරීක්ෂණයන් ස්ථිරවම ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව, නියෝගයන්ට අනුකූලව ලිපි සකස් කිරීමේ හැකියාව යනාදී කරුණු පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

2. ගිණුම් ක්‍රමය

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් වූ මූලික දැනුම හා මුදල් පාලන පොත් වල ක්‍රියා කටයුතු පිළිබඳව අවබෝධය 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 සෘජුසිය, අකුරු නිවැරදි කිරීම, ගද්‍ය සැකසීම, අකුරු හා ශෛලිය, පේද සැකසීම, පේලි අතර හිඳැස මාරු කිරීම, වැඞි 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 එකාබද්ධ කිරීම (Mail Merging), මැක්‍රෝස් සමග වැඩ කිරීම (working with macros).

(v) පැතුරුම්පත (Spread Sheets)

මූලික හැකියාවන්
 තීර්මාණය
 නිවැරදි කිරීම
 වැඩසටහන් හා වේගය, 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 සමූදාය (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 කිරීම, ආකෘතිකරණ ආකෘති පාවිච්චි කිරීම, ඡායාරූප හා සිතියම්, ප්‍රස්ථාර ඇතුළු කිරීම, විනිවිදක රූප කාල හා බලපෑම් සජීවීකරණය, රූප නිර්මාණය, සිදුවීම් දර්ශන මෙවලම් භාවිතය, මූලධර්ම සකස් කිරීම, රූප කාල හා සටහන් මුද්‍රණය

(viii) අන්තර් ජාලය (Internet)

අන්තර් ජාලය පිළිබඳ හැඳින්වීම ජාත්‍යන්තර ජාලකරණය සෙවීම ක්‍රමය අන්තර් ජාල භාවිතය

(ix) විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail)

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