

මගේ අංකය:NP/07/10/02/207
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.
යාපනය.
2023.01.30.

ලේකම් මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන,පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
පළාත් කොමසාරිස්,
පළාත් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව,
උතුරු පළාත.

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරට අදාළ III වන හා II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අයත් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2019 (I) 2023

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද හා 2013.01.01 දින සිට බලාත්මකව පවතින උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ඉඩම් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව හා කලින් කලට සිදුකරන සංශෝධනයන්ට අනුකූලව ද,ඉඩම් පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍ර උපදේශක තනතුරේ IIIවන හා IIවන ශ්‍රේණීන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ලේකම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව උතුරු පළාත විසින් 2023 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

2.0 සුදුසුකම් :

මෙම තනතුරේ III වන ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් 1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද,II වන ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් 2වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ද පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබති.

3.0 අයදුම්පත්‍ර

- 3.1 විභාග අපේක්ෂකයන් මෙම වකුලේබය සමග අමුණා ඇති අයදුම්පත්‍ර තම අත් අකුරුවලින් සම්පූර්ණ කොට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් “**ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත අංක 393/48 කෝවිල් පාර, නල්ලූර් යාපනය**” යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ / සෘජුවම භාරදීමේ ක්‍රමවේදයකින් හෝ යොමු කළ යුතුයි. අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් තමන් ළග තබා ගැනීම අවස්ථානොවිත හෝ ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.
- 3.2 අයදුම්පත් යොමු කරනු ලබන ලිපිකවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ හි“NP/07/10/02/207 ”යන සංකේත අංකය සඳහන් කළ යුතුයි. මෙම අයදුම්පත් අවසාන දිනයට ප්‍රථම යොමු කළ යුතුයි අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අවශ්‍ය තොරතුරු නිවැරදිව සඳහන් කර නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම්දීමට පියවර ගනු ලැබේ.
- 3.3 අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනය **2023.02.14 වේ.**

4.0 විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අත්‍යවශ්‍යතාවය:- අපේක්ෂකයන් වන මබ පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයන් සඳහා විභාග අධීක්ෂණ නිලධාරියා තෘප්තිමත් වන පරිදි තම තමන්ගේ අත්‍යවශ්‍යතාවය මප්පු කළ යුතුයි මබගේ අත්‍යවශ්‍ය මප්පු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලේඛන වලින් එක ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- (i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ ජාති හඳුනාගැනීමේ පත්‍ර
- (ii) වලංගු ශ්‍රී ලංකා ගුවන්ගමන් බලපත්‍රය(Passport)
- (iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය (Driving License)

ඉහත ලේඛනවලින් කුමක් හෝ ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ විභාගයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම අහෝසි කරනු ලැබේ.

5.0 විභාග ගාස්තු :-

5.1 පළමු වරට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ.

5.2 අනෙක් විභාග අපේක්ෂකයන් එක් විෂයකට පෙනී සිටීම සඳහා රුපියල් 250/-ක් ද, එක් විෂයකට වැඩි විෂයයන් සඳහා රුපියල් 500/-ක් ද උතුරු පළාතේ පිහිටි කුමක් හෝ තැපැල් කාර්යාලයක මුදල් ගෙවා ලබාගත් මුදල් ඇණවුම “**ලේකම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව උතුරු පළාත**” යන නමට යාපනය මහ තැපැල් කාර්යාලයෙන් මාරු කළ හැකි පරිදි මුදල් ඇණවුම ලබාගත යුතුයි.

5.3 අයදුම්කරුවන් මුදල් ඇණවුමේ ජායා පිටපතක් තම භාරයේ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වන අතර මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවීම කරනු නොලැබේ එමෙන් ම මෙම ගාස්තුව වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කළ නොහැකිය.

6.0 විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය :

විධිමත් පරිදි අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන්ට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයා විසින් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. එසේ නමුත්, විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගය සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමෙන් එම අපේක්ෂකයා විභාගය සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් සපුරා ඇති බව සහතික කිරීමක් නොවන අතර සාධාරණ හේතූන් මත විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් වල වෙනසක් සිදුවිය හැකි බව සැලකිල්ලට ගත යුතුයි. එමෙන්ම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් මඟින් අත්සන සහතික කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය විභාග අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. එවන් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව ලබා දෙනු නොලැබේ. කිසියම් විභාග අපේක්ෂකයෙකුට අවම වශයෙන් විභාගයට දින 3කට ප්‍රථමයෙන් හෝ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණේ නම් වහාම පහත සඳහන් තොරතුරු සඟල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට දැන්විය යුතුයි.

- තොරතුරු අඩංගු ලිපියක්,
- අයදුම්පතේ පිටපතක්,
- මුදල් ගෙවා ඇත්නම් එම මුදල් ඇණවුමේ සහතික කරන ලද පිටපතක්,
- අයදුම්පත තැපැල් කරන ලද තැපැල් කාර්යාලය හා ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය.
- ප්‍රවේශ පත්‍රය යොමු කළ යුතු ෆැක්ස් අංකය (Fax No),

7.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන වගන්තියේ 19 වන ඡේදයට අනුකූලව කටයුතු සිදුකළ යුතුයි.

8.0 නිලධාරීන් සියළු දෙනාම විභාගයෙන් සමත්වීමට එක් එක් විෂයයන් සඳහා මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් සියයට හතළිහක ප්‍රතිශතයක්(40%)ලබාගත යුතුයි.

9.0 විභාගයට පෙනී සිටි සියළුම අපේක්ෂකයන්ට තම ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk ලිපිනයේ Exam & Recruitments → Resultයන දිගුව මගින් ලබාගත හැකිවන අතර, පුද්ගලිකව මඟට හිමිවන ප්‍රතිඵල ලේඛනය අදාළ පත්වීම් බලධාරියා විසින් මඟ වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

10.0 විෂය මාලාව :-

ඇමුණුම | හා || මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත. (සිංහල,ඉංග්‍රීසි)

11.0

එමෙන්ම, උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයේ Exam & Recruitments Advertisement → යන දිගුව මගින් ද නියමිත චක්‍රලේඛය ලබාගත හැකි අතර, මෙම චක්‍රලේඛයට අදාළ විධිවිධාන පිළිබඳව බලගේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාල යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන්ට දැනුවත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

සැසු :- මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා පාඨ අතර යම් කිසි අනනුකූලතාවයක් පැනනගින අවස්ථාවක දී දෙමළ භාෂාපාඨයට අනුකූලව කටයුතු සිදු කරනු ලැබෙන අතර මෙම විභාග දැන්වීම මගින් විධිවිධාන යොදා නැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් වූවද උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වනු ඇත. එමෙන් ම, මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය බව අපේක්ෂා කරන විටෙකදී, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග ඒකකයේ 021 - 221 9939 යන දුරකථන අංකය හරහා සම්බන්ධවී විමසීමට අවස්ථාව ඇත.

එස්.තිරුවාකරන්,
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
උතුරු පළාත

විෂය මාලාව

ඇමුණුම I

1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (III වන ශ්‍රේණිය)

1.	ඉඩම් පනත්, රෙගුලාසිත් හා ආඥාවන්	විෂය අංක (01)	කාලය පැය - 03	ලකුණු ප්‍රමාණය 100
I.	ඉඩම් සංවර්ධන ආඥා පනත			
	a. සිතියම්ගත කිරීම			
	b. ඉඩම් කවචෙරි පැවැත්වීම			
	c. නාම යෝජනා			
	d. අනුප්‍රාප්තිකය			
	e. බලපත්‍රය අවලංගු කිරීම/කුලිය අවලංගු කිරීම			
II.	රජයේ ඉඩම් ආඥාපනත			
	a. බැහැර කිරීමේ ක්‍රමය			
	b. වාර්ෂික කුලිය අයකර ගැනීම			
	c. ලේඛන අවලංගු කිරීම			
III.	ඉඩම් පාලනය නැවත ලබා ගැනීමේ නීති			
	රජයේ ඉඩම් ආපසු අයත්කර ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය			

Annexure I

1st Efficiency bar Examination for Grade III

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

ඇමුණුම II

2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම (II වන ශ්‍රේණිය)

01.	කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය	විෂය අංක (02)	කාලය පැය - 02	ලකුණු ප්‍රමාණය 100
02.	ගිණුම්කරණය හා මුදල් රෙගුලාසි	විෂය අංක (03)	කාලය පැය - 02	ලකුණු ප්‍රමාණය 100

01	<p>කාර්යාල පරිපාලනය හා ආයතන සංග්‍රහය</p> <p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පහත සඳහන් පරිච්ඡේද පදනම් කර සකස් කර ඇත.</p> <ul style="list-style-type: none"> • පරිච්ඡේදය II:- බදවාගැනීම හා පත්වීම • පරිච්ඡේදය III:- ස්ථානමාරුවීම • පරිච්ඡේදය IV:- මාසික වැටුප්,තාවකාලික තත්වය,ස්ථිර තත්වය හා විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම • පරිච්ඡේදය V :- මුදාහැරීම,පෙර දැරූ තනතුරට නැවත යැවීම,සේවය අවසන් කිරීම • පරිච්ඡේදය VIII :- අතිකාල දීමනාව,නිවාඩු දිනයන්,නිවාඩු දීමනා හා වැටුප්. • පරිච්ඡේදය XII :- නිවාඩු • පරිච්ඡේදය XIII :- දුම්රිය ගමන් බලපත්‍ර • පරිච්ඡේදය XIV :- අභ්‍යන්තර රට තුළ රාජකාරී ගමන් • පරිච්ඡේදය XIX :- රජයේ නිවාස / නිල නිවාස • පරිච්ඡේදය XLVII :- සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
----	---

02	<p>ගිණුම්කරණ හා මුදල් රෙගුලාසි</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="188 1099 277 1137">I.</td> <td data-bbox="277 1099 1497 1137">ඒකාබද්ධ අරමුදල</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1137 277 1176">II.</td> <td data-bbox="277 1137 1497 1176">වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1176 277 1214">III.</td> <td data-bbox="277 1176 1497 1214">වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ වෙනස්කම්</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1214 277 1496">IV.</td> <td data-bbox="277 1214 1497 1496"> ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ආදායම් ගිණුම්කරණ නිලධාරී, අනුමැතිය දීම,දීමනා අනුමත කිරීම සහ සහතික කිරීම කාර්යයන් පැවරීම පාඩු හා අත්හැරීම් ලැබීම සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටීන්, මහජන අරමුදල් ආරක්ෂා කිරීම හා වියදම් කිරීම අගොරවතීය චෙක්පත් (මාරු නොකළ චෙක්පත්) ගෙවීම් ක්‍රියාපටිපාටීන් </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1496 277 1697">V.</td> <td data-bbox="277 1496 1497 1697"> පොදු මුදල් සුරක්ෂිත කිරීම භාණ්ඩ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය උපලේඛන පොත් අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් </td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1697 277 1736">VI.</td> <td data-bbox="277 1697 1497 1736">වැඩ හා සේවාවන් - ඉදිකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1736 277 1774">VII.</td> <td data-bbox="277 1736 1497 1774">භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටීන්, ගබඩා භාරකාරත්වය හා තහවුරු කිරීම</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1774 277 1832">VIII.</td> <td data-bbox="277 1774 1497 1832">කොන්ත්‍රාත් - ටෙන්ඩර් පටිපාටියෙන් බැහැරවීම</td> </tr> </table>	I.	ඒකාබද්ධ අරමුදල	II.	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව	III.	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ වෙනස්කම්	IV.	ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ආදායම් ගිණුම්කරණ නිලධාරී, අනුමැතිය දීම,දීමනා අනුමත කිරීම සහ සහතික කිරීම කාර්යයන් පැවරීම පාඩු හා අත්හැරීම් ලැබීම සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටීන්, මහජන අරමුදල් ආරක්ෂා කිරීම හා වියදම් කිරීම අගොරවතීය චෙක්පත් (මාරු නොකළ චෙක්පත්) ගෙවීම් ක්‍රියාපටිපාටීන්	V.	පොදු මුදල් සුරක්ෂිත කිරීම භාණ්ඩ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය උපලේඛන පොත් අග්‍රිම බැංකු ගිණුම්	VI.	වැඩ හා සේවාවන් - ඉදිකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව	VII.	භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටීන්, ගබඩා භාරකාරත්වය හා තහවුරු කිරීම	VIII.	කොන්ත්‍රාත් - ටෙන්ඩර් පටිපාටියෙන් බැහැරවීම
I.	ඒකාබද්ධ අරමුදල																
II.	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව																
III.	වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ වෙනස්කම්																
IV.	ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ප්‍රධාන ගිණුම්කරණ නිලධාරී, ආදායම් ගිණුම්කරණ නිලධාරී, අනුමැතිය දීම,දීමනා අනුමත කිරීම සහ සහතික කිරීම කාර්යයන් පැවරීම පාඩු හා අත්හැරීම් ලැබීම සම්බන්ධ ක්‍රියා පටිපාටීන්, මහජන අරමුදල් ආරක්ෂා කිරීම හා වියදම් කිරීම අගොරවතීය චෙක්පත් (මාරු නොකළ චෙක්පත්) ගෙවීම් ක්‍රියාපටිපාටීන්																
V.	පොදු මුදල් සුරක්ෂිත කිරීම භාණ්ඩ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය උපලේඛන පොත් අග්‍රිම බැංකු ගිණුම්																
VI.	වැඩ හා සේවාවන් - ඉදිකිරීම් දෙපාර්තමේන්තුව																
VII.	භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියාපටිපාටීන්, ගබඩා භාරකාරත්වය හා තහවුරු කිරීම																
VIII.	කොන්ත්‍රාත් - ටෙන්ඩර් පටිපාටියෙන් බැහැරවීම																

AnnexureII					
2nd Efficiency bar Examination for Grade II					
01.	Office Administration and Establishment Code	Sub No (02)	Time – 02 Hours	100 Marks	
02.	Accounts and Financial Regulations	Sub No (03)	Time – 02 Hours	100 Marks	
01	Office Administration and Establishment Code				
	<p>This paper will be based on the following chapters of Establishments Code.</p> <p>Chapter II :- Recruitment Procedure and Appointment</p> <p>Chapter III :- Transfer</p> <p>Chapter IV :- Grant of monthly pay, Temporary status, Permanent status and Pensionability.</p> <p>Chapter V :- Release, Reversion and Termination of Employment.</p> <p>Chapter VIII :- Overtime, Holidays, Holiday pay and Allowance.</p> <p>Chapter XII :- Leave</p> <p>Chapter XIII :- Railway Warrants.</p> <p>Chapter XIV :- Travel on duty within the island.</p> <p>Chapter XLVII :- General conduct and discipline.</p>				
02	Accounts and Financial Regulations				
	I.	Consolidated Fund.			
	II.	Annual Estimates			
	III.	Variation in the Annual Estimates			
	IV.	<p>Accounting Officer, Chief Accounting Officers, Revenue Accounting Officers, Authorization, Approval and Certification of Payments.</p> <p>Certification of Payments.</p> <p>Delegation of Functions.</p> <p>Losses and Waivers.</p> <p>Procedure relating to Receipts, Custody and disposal of Public Funds.</p> <p>Dishonored cheques.</p> <p>Payments Procedures.</p>			
	V.	<p>Security of Public Money.</p> <p>Board of Survey</p> <p>Counterfoil books</p> <p>Imprests</p> <p>Bank accounts</p>			
	VI.	Works and Services – Construction Departments			
	VII.	Procedure in obtaining supplies, custody and verification of stores.			
	VIII.	Contracts – Deviations from tender procedure.			