

මගේ අංකය:NP/07/10/02/208

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.
යාපනය.
2023.01.30.

ලේකම් / පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ / කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්

පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය / පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව / කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල
උතුරු පළාත.

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - කාණ්ඩය 2 අධීක්ෂණ සේවා සේවක (MN-1-2006A) III, II, හා I වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාගය - 2019 (II) 2023

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද හා 2013.01.01 වන දින සිට බලගැන්වූ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පිහිටි **කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණ නොවන - කාණ්ඩය 2 අධීක්ෂණ සේවා සේවක (MN-1-2006A)** සේවයේ සේවා ව්‍යාවස්ථා සංග්‍රහයෙන් විධිවිධාන හා කලින් කලට සිදුකරන සංශෝධනයන්ට ද අනුකූලව, නියමිත සේවයේ III, II, වන ශ්‍රේණීන් හා I වන ශ්‍රේණියට අයත් පහත සඳහන් තනතුරු දරණ සේවකයන් සඳහා වූ කාර්යක්ෂම කඩඉම් විභාගය 2023 වර්ෂයේ පැවැත්වීමට නියමිත බව ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත විසින් මෙයින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

තනතුරු නාමය	තනතුරු අංකය
1. රසායනාගාර සහායක (Lab Assistant)	01
2. පාලක/පාලිකා තනතුර (Warden)	02
3. සහකාර පාලක / පාලිකා (Sub Warden)	03

2.0 සුදුසුකම් :

ඉහත තනතුරු වලින් III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් 1 වන කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණයටද, II වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් 2 වන කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණයටද, I වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් 3 වන කාර්යක්ෂම කඩඉම් පරීක්ෂණයටද පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

3.0 අයදුම්පත්‍ර

- 3.1 විභාග අපේක්ෂකයන්, මෙම වකුලේඛය සමග අමුණා ඇති අයදුම්පත්‍රය තම තමන්ගේ අත් අකුරුවලින් සම්පූර්ණ කර මඟගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **“ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම් සභාව, උතුරු පළාත අංක 393/48, කෝවිල් පාර, නල්ලූර්, යාපනය.”** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ / සෘජුවම යොමු කළ යුතුයි එමෙන්ම අයදුම්පත්‍රයේ පිටපතක් මඟ වෙත තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය.
- 3.2 අයදුම්පත් යොමු කරන ලිපි කවරයේ වම් උඩු කෙළවරේ **“NP/07/10/02/208”** වන සංකේත අංකය සටහන් කළ යුතුයි. අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අදාළ තොරතුරු සපුරා නැති අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කර ඒ බව අදාළ සේවකයන් වෙත දන්වනු ලැබේ.
- 3.3 අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනය **2023.02.28** වේ.

4.0 විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාවය:- අපේක්ෂකයන් වන මඟ පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයන් සඳහා විභාග අධීක්ෂණ නිලධාරියා තාප්තිමත් වන පරිදි තම තමන්ගේ අනන්‍යතාවය මප්පු කළ යුතුයි මඟගේ අනන්‍යතාවය 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 ඊසාන 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 තාවකාලීනව ගෙවීම කරනු නොලැබේ එමෙන් ම මෙම ගාස්තුව වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කළ නොහැකිය.

6.0 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 අන්ය 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 සමඟ 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 හතලිහක 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 → Result යන දිගුව මගින් ලබාගත හැකිවන අතර, පුද්ගලිකව මඟට හිමිවන ප්‍රතිඵල ලේඛනය අදාළ පත්වීම් බලධාරියා විසින් මඟ වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

10.0 විෂය මාලාව :-

ඇමුණුම I, II හා III 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 මෙහි අමාත්‍යාංශ /දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාල යටතේ සේවය කරන නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

සැසු :- මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා පාඨ අතර යම් කිසි අනනුකූලතාවයක් පැන නගින අවස්ථාවක දී දෙමළ භාෂාපාඨයට අනුකූලව කටයුතු සිදු කරනු ලැබෙන අතර මෙම විභාග දැන්වීම මගින් විධිවිධාන යොදා නැති කරුණු සම්බන්ධයෙන් වුවද 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.

සි.තිරුවාකරන්,
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
උතුරු පළාත

විෂයමාලාවක්

ඇමුණුම I

III වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් සඳහා 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. කාර්යාල ක්‍රමය	විෂය අංකය (01)	කාලය පැය - 02	ලකුණු 100
2. ගිණුම් ක්‍රමය	විෂය අංකය (02)	කාලය පැය - 02	ලකුණු 100
3. විෂය දැනුම	විෂය අංකය (03)	කාලය පැය - 1 ½	ලකුණු 100

1. කාර්යාල ක්‍රමය

රජයේ කාර්යාල වල අනුගමනය කරන කාර්යාල ක්‍රම හා එම දැනුමේ උපයෝගිතාවය, නිල ලිපිලේඛනාදිය නිවැරදිව ඉටු කිරීම හා පැහැදිලි හා කෙටි සටහන් ලිවීම යෝජනා / නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව හා නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන නියෝගය පරිදි ලිපි කෙටුම්පතක් සකස් කිරීමේ හැකියාව යනාදි පරීක්ෂා කිරීමට මෙම ප්‍රශ්නපත්‍රය සකස් කර ඇත.

2. ගිණුම් ක්‍රමය

රජයේ කාර්යාල වල අනුගමනය කරන ගිණුම් ක්‍රම, පොත් වල ක්‍රියාකාරකම් හා ගිණම් පාලන වාර්තා යන කටයුතු වලදී අයදුම්කරුගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

3. විෂය දැනුම

සේවක තනතුරට පැවරෙන විවිධ රාජකාරීන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ඇති බව පරීක්ෂා කිරීම.

Annexure I

1st Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade III

1. Office System	Sub. No (01)	Time – 02 Hours	100 Marks
2. Accounting System	Sub. No (02)	Time – 02 Hours	100 Marks
3. Subject Knowledge	Sub. No (03)	Time – 1 ½ Hours	100 Marks

1. Office System

This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in Government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of official documents and the ability of presenting the ideas / observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer.

2. Accounting System

It is expected to test candidate's knowledge in Accounting Systems adopted in Government offices, functions of books and records of controlling Accounts.

3. Subject Knowledge

The employee has achieved sufficient knowledge and competency regarding various tasks entrusted to the post.

ඇමුණුම II

II වන ශ්‍රේණියේ සේවකයන් සඳහා වූ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. කාර්යාල ක්‍රමය හා ක්‍රියාපටිපාටීන්	විෂය අංක (04)	කාලය පැය - 02	ලකුණු 100
2. රජයේ කාර්යාලවල පිළිගත් ගනුම් ක්‍රමයන්	විෂය අංක (05)	කාලය පැය - 02	ලකුණු 100
1. කාර්යාල ක්‍රමය හා ක්‍රියාපටිපාටීන්			
මෙම ක්‍රමය රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ අපේක්ෂකගේ දැනුම එම දැනුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කුසලතාව පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.			
2. රජයේ කාර්යාලවල පිළිගත් ගනුම් ක්‍රමයන්			
මෙය රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රියාත්මකව පවතින ගනුම් ක්‍රමය, පොත් හා ගිණුම් පාලන වාර්තා හා භාණ්ඩාගාරය විසින් තිකුත් කරන ප්‍රකාශන හා උපදෙස් සම්බන්ධව ද හා දැනුම ප්‍රායෝගිකව යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් විභාග අපේක්ෂක සතු කුසලතාව.			

Annexure II

2nd Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade II

1. Office Systems and Procedure	Sub. No (04)	Time – 02 Hours	100 Marks
2. Accounting Systems adopted in the Government Offices	Sub. No (05)	Time – 02 Hours	100 Marks
1. Office Systems and Procedure			
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.			
2. Accounting Systems adopted in the Government Offices			
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.			

I ශ්‍රේණියේ සේවකයන් සඳහා වූ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

1. ආයතන පවිපාචය හා ක්‍රියාපවිපාචික නීති	විෂය අංක (06)	කාලය පැය - 1 ½	ලකුණු 100
2. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය	විෂය අංක (07)	කාලය පැය - 1 ½	ලකුණු 100
3. සමකාලීන ප්‍රවණතා	විෂය අංක (08)	කාලය පැය - 01	ලකුණු 100

1. ආයතන පවිපාචය හා ක්‍රියාපවිපාචික නීති

කාර්යාල ක්‍රමයන්හි මූලධර්මයන්, එහි වැදගත්කම, අක්ෂර සම්බන්ධතාවය, ලිපිලේඛන හා සම්පාදන ආකාරීන් හා කාර්යාල ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අත්දැකීම් කුසලතාවය පරීක්ෂා කිරීමට සකස් කළ ප්‍රශ්නවලින් යුත් එක් කොටසක් හා ආයතන සංග්‍රහයේ කාණ්ඩය I හා II හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පවිපාචිත කාණ්ඩ II යනාදියේ ක්‍රියා පවිපාචිත පිළිබඳ දැනුමේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරන ලද ප්‍රශ්න අඩංගු කොටසකි.

2. රාජ්‍ය මුදල් කළමනාකරණය

රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, කාර්යාල හා අමාත්‍යාංශ වල හසුරුවන මුදල් පාලනය, රාජ්‍ය මුදල් සුරකිමිනභාවය, ආදායම හා වියදම, අයවැය තක්සේරුව, සම්පාදනය හා සේවා. (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා භාණ්ඩාගාර භාරකාරත්වය, මුදල් රෙගුලාසීන් හා විගණනය හා මූලික බැංකු ක්‍රියාපවිපාචි පිළිබඳ මූලික දැනුම) යන කරුණුවලින් දැනුම පරීක්ෂා කිරීම ලෙසින් අපේක්ෂා කෙරේ.

සමකාලීන ප්‍රවණතා

3.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමකාලීන, අභ්‍යන්තර හා ජාත්‍යන්තර සිදුවීම් සම්බන්ධයෙන් විභාග අපේක්ෂක සතු දැනුම පරීක්ෂා කිරීමට සකස් කළ කොටසකින් සමන්විත වේ. එමෙන්ම කාර්යාල කළමනාකරණයේදී තව ප්‍රවණතා, මහජන සේවය හා යහපාලන රජය පිළිබඳව විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තීර්මාණය කරන ලද තවත් කොටසකින් ද සමන්විත වේ.

Annexure III**3rd Efficiency Bar Examination for the Officers in Grade I**

1. Establishment Procedure and Procedural Rules	Sub. No (06)	Time – 1 ½ Hours	100 Marks
2. Public Finance Management	Sub. No (07)	Time – 1 /2 Hours	100 Marks
3. Current Trends	Sub. No (08)	Time – 01 Hour	100 Marks

1. Establishment Procedure and Procedural Rules

This paper shall consist of a part containing questions to test the proficiency of the experience gained on the knowledge of Fundamentals of Office Systems, their importance, written communication, documentation and compiling formats and office activities and another part containing of questions to test the knowledge on practical knowledge on matters contained in Volume I and II of the Establishments Code and Volume II of the procedural Rules of Public service Commission.

2. Public Finance Management

It is expected to test the candidate's knowledge on the subjects in Government Departments, Offices and Ministries such as Financial Control, Custody of Public money, Revenue and Payment, Budget Estimates, Supply, and Services (Basic knowledge on Board of Survey and store keeping, Financial Regulations and Auditing and basic Banking practice)

3. Current Trends

This paper shall consist of a part designed to test the candidate's knowledge on current, local and International events and a part designed to test the candidate's knowledge on new trends on office Management, service delivery of Public sector and good Government.