උතුරු පළාත්.රා.සේ.කො.සභා චක්‍රලේඛ අංක : 16/2023

මගේ අංක:**NP/07/10/02/219**
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.
යාපනය.
2023.04.18.

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

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ IIIවන ශ්‍රේණියේ තනතුර දරණ නිලධාරීන් සඳහා වූ 1වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2014 (I) 2023

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් *2015.01.05*වන දින අනුමත කරන ලද හා *2013.04.02*වන දින සිට බලපැවැත්වෙන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයට අයත් නිලධාරීන්ගේ සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා කලින් කලට එහි සංශෝධනයන්ට ද අනුකූලව, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ IIIවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වූ 1වන 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 කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ IIIවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීම සඳහා 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 වීදිය, නල්ලූර්, යාපනය."** වන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැල මගින් හෝ / ඍජු තැපැල් 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/07/10/02/219 "** යන සංකේත අංකය සලකුණක් ලෙස සටහන් කළ යුතුයි. 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 ***2023.05.20*** 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 ගුවන් 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 විෂයයක් සඳහා පමණක් අයදුම් කරන්නේ නම් රුපියල් **250**ක් ද, එක් විෂයයකට අමතර විෂයයන් සඳහා රුපියල් **500**ක් 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 යුතුයි.

5.3 අයදුම්කරුවන් මුදල් ඇණවුමේ ඡායාපිටපතක් තමන් ළග 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 යුතුයි. තවද, විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග අධීක්ෂණ නිලධාරියා වෙත තම අත්සන සනාථ කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ඉහත පරිදි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ. කවුරුන් හෝ විභාග අපේක්ෂකයකුට විභාගයට දින **3**කට ප්‍රථමයෙන් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණේ නම් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් තොරතුරු සමග උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට දැනුම් දිය යුතුයි.

- තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලීම් ලිපිය,
- අයදුම්පතේ ඡායාපිටපතක්,
- 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 XIIවන කාණ්ඩයේ *19*වන ඡේදයට අනුකූලව අවශ්‍ය කටයුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සළසා දිය යුතුයි.

8.0 මෙම නිලධාරීන් විභාගයෙන් සමත්වීමට එක් එක් විෂයයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් අවම වශයෙන් ලකුණු සියයට හතලියක් *(40%)* බැගින් ලබාගත යුතුයි.

9.0 විභාගයට අයදුම්කළ සියළුම විභාග අපේක්ෂකයන් වෙත තම තමන්ගේ ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් සභාවේ නිල අන්තර්ජාලය 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 තවද, උතුරු පළාත් සභාවේ නිල අන්තර්ජාලය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයෙන් පිවිස Exams & Recruitments ⟶ Advertisement යන දිගුව මගින් මෙම චක්‍ර ලේඛය ද ලබාගත් හැකි අතරම මෙම චක්‍රලේඛය මගින් සළසා ඇති විධිවිධාන පිළිබඳ ඔබ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු / කාර්යාලයන් යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන් වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු සළසන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

සැලකිල්ලට ගත යුතුයි :- මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා මාධ්‍යයන් අතර යම්කිසි අනනුකූලතාවයක් දක්නට ලැබෙන අවස්ථාවකදී දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයේ විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරනු ලැබෙන අතර මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නැති කුමණ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් වුව ද 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.

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

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය
1. කාර්යාල ක්‍රමය **විෂය අංක** *: 01* **කාලය පැය** *: 02* **සම්පූර්ණ ලකුණු** *: 100*	රජයේ කාර්යාලවල සිදුකරන කාර්යාල ක්‍රමවේදයන් ගැන මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව උපයෝගි කර ගැනීමේ හැකියාව, රාජකාරිත් හා සම්බන්ධ ලිපිලේඛන මැනවින් තේරුම් ගෙන පැහැදිලිව කෙටි සටහන් මගින් තම අදහස් /අධ්‍යනයන් ඉදිරිපත් කිරීමේ කුසලතාව හා නියම කරන ලද නියෝගය යටතේ ලිපි කෙටුම් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.
1. Office Systems **Sub No :** 01 **Time :** 02 Hours **Total Marks :** 100	This paper shall be designed to test candidate's basic knowledge of office systems adopted in government offces 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 ability of drafting a letter according to an order given to the officer.
2. ගිණුම් ක්‍රමයන් **විෂය අංක:** *02* **කාලය පැය** *: 02* **සම්පූර්ණ ලකුණු** *: 100*	රජයේ කාර්යාලවල සිදුකරන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් පාලනය කිරීමේ පොත් සහ වාර්තාවන් වල කාර්යයන් වල දැනුම හා හඳුනාගැනීම පිලිබඳ දැනුම මැනීම අපෙක්ෂා කෙරේ.
2. Accounting Systems **Sub No :** 02 **Time :** 02 Hours **Total Marks :** 100	It is expected to test candidate's knowledge in accounting systems adopted in government officers, functions of books and records of controlling Accounts.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය **විෂය අංක** *: 03* **කාලය පැය:** 1½ **සම්පූර්ණ ලකුණු** *: 100*	පරිගණක සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ. **I. තොරතුරු තාක්ෂණයේ මූලික ගණනය කිරීම්** **II. "වින්ඩෝස්" මෙහෙයුම් ක්‍රමය** **III. ෆෝල්ඩර ක්‍රමවේදය** **IV. පද සැකසීම :** මූලික හැකියාවන්, තිරය හුරුපුරුදු කිරීම, පෙළ සංස්කරණය කිරීම, පෙළ පෙළගැස්වීම, අකුරු සහ ගුණාංග, ඡේද ඉන්ඩෙන්ටේෂන්, රේඛා පරතර වෙනස් කිරීම, ටැබ් සැකසීම, පෙළ සොයා ගැනීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ, නිබන්ධනය (Thesaurus), තීරු සමග වැඩ කිරීම, පිටු සැකසුම, ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම, වගු නිර්මාණය කිරීම, පෙළ වර්ග කිරීම, ගොනු කළමනාකරණය, තැපැල් ඒකාබද්ධ කිරීම, මැක්‍රෝ සමග වැඩ කිරීම (Working with macros) යනාදිය.

	V. පැතුරුම්පත : මූලික හැකියාව, නිර්මාණය කිරීම, සංස්කරණය, තීරු සහ පරාස, ඇතුලත් කිරීම, මකා දැමීම, දත්ත වර්ග කිරීම, ප්‍රස්ථාර නිර්මාණය කිරීම, මුද්‍රණ ක්‍රියාකාරීත්වය (Function), මැක්‍රෝස් සමග වැඩ කිරීම (Working with macros), ගොනු කළමනාකරණය යනාදිය. **VI. අන්තර්ජාලය හා ඊමේල් :** අන්තර්ජාලය හඳුන්වාදීම, මූලික හැකියාව :- තැපැල් ලබා ගැනීම, යැවීම, පිළිතුරුදීම, ඇමුණුම සමග වැඩ කිරීම, අන්වර්ථ නාමයන් නිර්මාණය හා භාවිතා කිරීම, පනිවිඩ රචනා කිරීම.
3. Computer Test **Sub No :** 03 **Time :** 1½ Hours **Total Marks :** 100	**I. Basic concepts of Information Technology** **II. Windows Operating System** **III. Folder Management** **IV. Word Processing :** Basic skill, screen familiarization, editing texts, Aligning text, Fonts and Attributes, Indenting, Paragraphs, Sub paragraphs, Change of line spacing, Tab setting, Finding and replacing text, Spelling and grammar, Thesaurus, Working with columns, Page setup, Printing documents, Creating tables, Sorting texts, File management, Mail merging, Working with macros. **V. Spread Sheets :** Basic skills formatting editing colomns and ranges insertion and deletion, sorting data, creating charts, printing, function, working with macros, file management. **VI. Internet and Email** Introduction to internet, Basic skills – receiving mail, Sending mail, Responding to mails, Working with attachments, Creating and using nicknames, Composing messages.