

උතුරු ප. රා .සේ.කො .සභා.චක්‍රලේඛය : අං 23/2024

මගේ අං NP/07/10/02/238

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.

යාපනය.

2024.08.09.

ප්‍රධාන ලේකම්,

ආන්ඩුකාර ලේකම් ,

අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරු,

තියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

උතුරු පළාත .

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය -2015 (II) 2024

ගරු උතුරු පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමිය විසින් අනුමත කළ හා දැනට බල ක්‍රියාත්මක වන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවයේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාව විධිවිදාන වලට හා ඒවට කලින් කලට කරන ලද සංසෝධනවලට අනුකූලව කළමනාකරණ සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් 2024 වසරේ පැවැත්වීමට තියමිත බව මෙයින් දන්වා ඇත

2.0 සදුසුකම්

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අයදුම් කිරීමට සදුසුකම් ඇත

3.0 අයදුම්පත්‍රය

3.1 අපේක්ෂකයන් මෙම ගැසට් නිවේදනය සමග අමුණා ඇති අයදුම් පත්‍රය තමන්ගේ අත් අකුරින් සම්පූර්ණ කර තමන්ගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී මගින් **අයදුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසන් දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ** ” ලේකම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාව උතුරු පළාත , අංක 393/48 කෝවිල් පාර , තල්ලූර් , යාපනය. යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලේත් හෝ ගෙනැවිත් දෙන තැපෑලේ ක්‍රමයෙන් හෝ ච්චිය යුතු අතර අයදුම් පත්‍රයේ ඡායා පිටපත ද තමන් ලෙ තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

3.2 ඉල්ලුම්පත්‍ර එවන ලියුම් කවරයේ වම් පැත්තේ ඉහල කෙළවරේ “NP/07/10/02/238” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍ර එවීමේ දී ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසන් දින දක්වා ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇතිවන්න බාධාවලට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාව වග කියනු නොලැබේ. කෙසේ වෙතත් ඇයදුම් පත්‍ර ලැබිය යුතු අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන ඇයදුම් පත්‍ර හා අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පූර්ණ නොකළ ඇයදුම් පත්‍ර ද ප්‍රතික්ෂේප කර ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දෙනු ලැබේ.

3.3 ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසන් දිනය 2024.08.28 වේ.

4.0 අපේක්ෂකයන්ගේ අත්‍යවශ්‍යතාවය : අපේක්ෂකයන් තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයක් සඳහා ම අධිකෂකයන් සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අත්‍යවශ්‍යතාවය සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(i) පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කළ ජාතික හඳුනාගැනීමේ පත.

(ii) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික විදේශ ගමන් බල පත්‍රය.(Pass port)

(iii) වලංගු රියතුරු බල පත්‍රය.(Driving License)

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලෙන් එකක් වත් ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයන්ගේ අපේක්ෂක වන අයිතිය අවලංගු කළ හැක.

5.0 විභාග ගාස්තු .

5.1 පළමු වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ.

5.2 අනිකුත් අපේක්ෂකයන් එක් විෂයකට පමණ ඉල්ලුම් කරන විට රු. 250.00 ද එක් විෂයකට වඩා වැඩි විෂයකට ඉල්ලුම් කරන විට රු. 500.00 ද උතුරු පළාතේ පිහිටි යම් තැපැල් කාර්යාලයේ 'ලේකම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාව උතුරු පළාත්' යන නමට යාපනයේ තැපැල් කාර්යාලයේ මුදල් කළ හැකි මුදල් ඇණවුමක් මගින් ගෙවිය යුතුය.

5.3 දැනටමත් මෙම විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කර හා ප්‍රවේශ පත්‍රය ද එවා ඇති නමුත් විභාගයට පෙනී නොසිටී අය අතර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාව විසින් විභාග ගාස්තු ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෙගුණය වන විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් නොකළ අය එක් විෂයකට පමණ ඉල්ලුම් කරන විට රු. 500.00 ද එක් විෂයකට වඩා වැඩි විෂයක් සඳහා ඉල්ලුම් කරන විට රු. 1000.00 ද විභාග ගාස්තු ලෙස ගෙවිය යුතුය. දෙගුණය වන විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් නිදහස් කළ අය 5.2 හි සඳහන් පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.

5.4 ඉහත 5.2 හා 5.3 හි සඳහන් පරිදි විභාග ගාස්තු නොගෙවූ අයදුම්කරුවන්ට නැවත වරක් විභාග ගාස්තු ගෙවීමට සිද්දී වෙත බව ද එම නැවත වරක් නිවරදි ව විභාග ගාස්තු ගෙවීම කිරීමට එකඟ නොවන අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලීම ද කිසිදු වෙනස්කොට සැලකීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබෙන බව දැඩි අවධානය යොමුකොට විභාග ගාස්තු ගෙවීම ද අනිවාර්ය වේ.

- 5.5 අයදුම්කරු විසින් අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවීම් කළ ඇති බව සනාථ කිරීමේ වගකීම සම්බන්ධවන දෙපාර්තමේන්තුව වෙතටයි.
- 5.6 අයදුම්කරු මුදල් ඇණවුමකින් ජායා පිටපතක් දමත් ලෙස තබාගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. මෙම ගෙවීම ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගය සඳහා මාරු කිරීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

6.0 ප්‍රවේශ පත්‍රය

අයදුම්පත්‍ර නිසිලෙස ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් වෙතට ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. එසේම අයදුම්කරුවකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත්කිරීම එම අයදුම්කරු විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු අතර යම් වැදගත් කරුණු නිසා විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍යවන සුදුසුකම් ද වෙනස් කළ හැකි බවත් සැලකිය යුතුය. තවද විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග අධීක්ෂකවරු වෙත තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

යම් අපේක්ෂකයකුට විභාග දිනයට අවම වසයෙන් දින 7කට පෙරවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම්, අය ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් තොරතුරු සමඟ වහාම ලේකම්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙතට ලැබෙන සේ දැනුවත් කළ යුතුය.

- ඉල්ලුම් කරන ලිපිය.
- අයදුම් පත්‍රයේ පිටපත.
- මුදල් ගෙවා ඇත්නම් ඇණවුම් පත්‍රයේ සහතික කළ පිටපත.
- ඉල්ලුම් පත්‍ර තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය
- ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීමට අපේක්ෂාකරන ෆැක්ස් අංකය (Fax No)

7.0 සහතික කරන නිලධාරී සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි

7.1 සහතික කරන නිලධාරී : විභාගයට අයදුම් කරන නිලධාරී සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ඔවුන්ගේ ඊලඟ මාණ්ඩලික නිලධාරියා / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් බල පැවරු හා නිල මුද්දරය ද ඇති නිලධාරියෙක් පමණි සහතික කරන නිලධාරියෙක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වී අයදුම් පත්‍රයේ අත්සන් කළ හැක.

7.2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි : විභාගය සඳහා අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව පැවත්වන ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි රාජකාරියට වගකියන අය / වෙනුවට රාජකාරී කටයුතු කරන අය පමණි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි ලෙස ක්‍රියාත්මක වී අයදුම් පත්‍රයේ අත්සන් කළ හැක.

සටහන : අයදුම් පත්‍රයේ අත්සන් තැබීමට පෙර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 01/2024 දරණ ගැසට් නිවේදනයට අවධානය යොමු කිරීම අපේක්ෂා කරනු ඇත.

8.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් වෙතට නිවාඩු ලබාදීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන කාණ්ඩයේ 19 වන ජර්විවේදයට අනුකූලව සුදුසු පියවර ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය.

9.0 නිලධාරීන් විභාගය සමත් වීම සඳහා එක් එක් විෂයන් සඳහා සම්පූර්ණ ලකුණු වලින් අවම වසයෙන් සියට හතළිහක් (40%) බැගින් ලබා ගත යුතුය.

10.0 විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබා ඇති සියලු අපේක්ෂකයන් ම තමන්ගේ ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයේ **Exams & Recruitments** —► **Results** යන සම්බන්ධීකරණය මගින් බලාගත හැකි වන අතර පුද්ගලික ප්‍රතිඵල සටහන අදාළ පද්ධති නිලධාරීන් විසින් අපේක්ෂකයන් වෙතට නිකුත් කරනු ලැබේ.

11.0 විෂය නිර්දේශය

ඇමුණුම 1 හි සඳහන් කර ඇත. (සිංහල ,ඉංග්‍රීසි)

12.0 තව ද උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk යන ලිපිනයේ Exam & Recruitment —► Advertisement යන සම්බන්ධීකරණය මගින් ද අදාළ චක්‍රලේඛය ලබා ගත හැකි අතර මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිදාන ගැන මඟගේ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු /කාර්යාලය යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන්න ලෙස ඉල්ලා සිටිමි .

සියලු අයදුම්කරුවන්ගේ අවධානය පිණිසයි.

1. ඉහත සඳහන් විභාගය සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය- පාලන ගේ 2023.12.28 වන දිනයේ ඉල්ලීම පරිදි අප විසින් 2024.05.07 වන දිනයේ දෙමළ මාධ්‍යයේ පමණ පළ කර ඇති අංක 11/2024 දරණ උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිසම් සභාවේ චක්‍රලේඛය මඟගේ අවධානය යොමුකරන ලෙස අපේක්ෂා කරමි.
2. එම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කර ඇති අයදුම් කිරීමේ අවසන් දිනය හැර අනිකුත් උපදේශ් සියල්ල ම වෙනසක් නොවන පරිදි බලවත් වන බැවින් අදාළ අංක 11/2024 දරණ චක්‍රලේඛයට අනුකූලව දැනටම ත් ඉල්ලුම් පත්‍ර එවා ඇති හා සුදුසුකම් ලබා ඇති අයදුම්කරු තාවන වරක් මෙම චක්‍රලේඛයට අනුකූලව ඉල්ලුම් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය නොමැති බව දැඩි ලෙස දන්වමි.

අවධානයට :-

1. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක **01/2024** දරණ චක්‍රලේඛයේ සුදුසු උපදේශ් ද අනුගමනය කල යුතුය.

2. මෙම විභාග දැන්වීම් මගින් සටහන් නොකරන කිසිදු විෂයන් සඳහා ද උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ තීරණය ද අවසන් තීරණය වේ.
3. තවද මෙම විෂය පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කිරීම අවශ්‍ය බව අපේක්ෂා කරනවිට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශයේ 021 - 221 9939 යන දුරකථන අංකය අමතන්න

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

විෂය නිර්දේශය

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (II ශ්‍රේණිය)

අං	විෂය	විෂය අං	වේලාව	ලකුණු
1.	කාර්යාල ක්‍රමය හා කාර්ය පටිපාටිය .	01	පැය 02	100
2.	රාජ්‍ය ආයතනවල පරිහරණ කරන ගිණුම් ක්‍රමය	02	පැය 02	100

1.

කාර්යාල ක්‍රමය හා කාර්ය පටිපාටිය .

රාජ්‍ය ආයතනවල ක්‍රියාත්මක කරන කාර්යාල ක්‍රමය සම්බන්ධව අයදුම්කරුගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම, අයගේ ප්‍රායෝගික කුසලතා මැන බැලීම

2.

රාජ්‍ය ආයතනවල පරිහරණ කරන ගිණුම් ක්‍රමය

රාජ්‍ය ආයතනවල භාවිතා කරන ගිණුම් ක්‍රමය පිළිබඳව අයදුම්කරුගේ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම හා ගිණුම් ලේඛණ ,ඒ සම්බන්ධයේත් පළ කරන ලද භාණ්ඩාගාරයේ මුදල් යෝජනා සහ නියෝග පිළිබඳව අති ප්‍රායෝගික කුසලතා මැන බැලීම .

Syllabus

2nd Efficiency Bar Examination (GR II)

NO	Subject	Subject No	Time	Marks
1.	Office Systems & Procedure	01	02 Hours	100
2.	Accounting Systems Practiced in Government Offices	02	02 Hours	100

1.

Office Systems & Procedures

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 Practiced in 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.