

මගේ අංකය NP/07/10/02/104
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත,
යාපනය.
27.09.2017

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

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III හා II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා 1 වැනි හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (II) (2017)

ඉහත සඳහන් තනතුරේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් එම තනතුරුවලට ආදාල වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 10 වැනි ඡේදය හා අමුණුම 01 හා 02ට අනුව 2017 නොවැම්බර්/දෙසැම්බර් මාසයේදී යාපනයේදී පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දන්වා සිටිමි

2.0 සුදුසුකම් :-

- නිලධාරියා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවරයේදී පෙනී සිටින නොහැක. අයදුම්පත් භාරහත්ත අවසාන දිනයේදී අයදුම්කරු, III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද, II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද පෙනී සිටීමට සුදුසුහම් ඇත.
- තවද මෙතක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ද මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ඇත.

3.0 අයදුම්පත්‍රය

- අයදුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2017.10.13** වන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, අංක:393/48, කෝවිල පාර, යාපනය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.
- අයදුම්පත් බහා එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වමට පස ඉහළ කෙළවරේ “උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී III හා II ශ්‍රේණියේ ඇති නිලධාරීන් සඳහා 1 වැනි හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2015 (II) (2017)” විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා ආදාල තොරතුරු සපයා නොමැති අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

4.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අත්‍යන්‍යතාව :- අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහිමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අත්‍යන්‍යතාව මප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දේපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත.
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය. (pass port)

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවෙකුගේ අත්‍යන්‍යතාව අවලංගු කළ හැකිය.

5.0 අයදුම්පත්‍රය :-

- අංක 1.0 සිට 6.0 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවටද අනිකුත් දෙවන පිටුවටද ඇතුළත් වන පරිදි ‘ඒ 4’ ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය යතුරු ලියනය මගින් පිළියෙල කරගත හැකි වුවද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.
- අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර ගත යුතු අතර, තවද අයදුම්පත්‍රයේ ජායාපිටපතක් හෝ වෙනත් පිටපත් භාර ගනු නොලැබේ. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- තවද සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර විභාග කොන්දේසි වල සඳහන් වූ පරිදි අකෘති පත්‍රයට අනුව තිඛිම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා අවධානය යොමු කල යුතු අතර ජායාපිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත.

6.0 විභාග ගාස්තු :-

6.1 පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ.

6.2 එනෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් විභාගයට පෙනී සිටි නම් එකක් විෂයට රු. 200.00 බැගින් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් උතුරු පළාතේ ඇති තැපැල් කාර්යාලයකින් ගෙවිය හැක.

6.3 උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාගේ නමට හා යාපනය මත්‍ය තැපැල් කාර්යාලයේදී මාරු කරන හැකි පරිදි ලබාගත් මුදල් ඇණවුමක් අයදුම්පත්‍ර සමග එවිය යුතුය.

6.4 එම මුදල් ඇණවුමකින් ජායාපිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත. කුමන හේතුවක් තිසාවත් මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවනු නොලබන බවත් එම ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කළ නොහැකි බවත් දන්වා සිටිමි.

7.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන්ට පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබයි. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මහල/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ගාලාධිපති වෙත මවුත්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම් අපේක්ෂකයකුට විභාගයට දින 03 ට පෙර ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණි නම් මහල **පලාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාට** ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් විස්තර සමග දැන්විය යුතුය.

- ඉල්ලුම්කල ලිපිය
- ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපත
- මුදල් අණවුමේ සහතික කල පිටපත
- ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු උතුරු අංකයක් (Fax No)
- අයදුම්පත තැපැල් කල තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචිකල අංකය හා දිනය

8.0 මෙම විභාගයට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබී ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරී නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

9.0 නිලධාරීන් මෙම විභාගය සමත් වීම සඳහා අදාළ සමස්ත ලකුණු වලින් 40%ක නොඅඩු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

10.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන්ගේ විභාගප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලැබේ.

11.0 විභාග පරිපාටිය :-

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී III වැනි හා II වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා I වැනි හා II වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය අමුණුව I හා II දක්වා ඇත.

අමුණුව I

ප්‍රශ්න පත්‍රය නම	විෂය නිර්දේශය
<p>1. කාර්යාල ක්‍රම විෂය අංකය 01 කාලය - පැය 01 මුළු ලකුණු 100 යි</p>	<p>රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරී ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංකෘතීන් සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ තිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත්කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.</p>

<p>2. ගිණුම් ක්‍රම විෂය අංකය 02 කාලය - පැය 01 මුළු ලකුණු 100 යි</p>	<p>රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p>
<p>3. පරිගණක පරීක්ෂණය විෂය අංකය 03 කාලය - පැය 02 මුළු ලකුණු 100 යි</p>	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම- මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවපේද පේද, සේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිම් අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු තිරමාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපිත කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුණු භාවිතය (v) පැහැරුම්පත් - මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය, ශ්‍රිතය (Function), මැනුණු භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය (vi) දත්ත සමූදාය (Data base) - හැදින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමූදාය තිරමාණය හා භාවිතය, ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති, (Related Forms), උත්පන්න ආකෘති (Popup Forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබා ගැනීම, මැනුණු භාවිතය (vii) ඉදිරිපත් කිරීම/චක්‍ර සටහන් - මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර තිවේගනය, කඳා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ, මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (master) කඳාව සැකසීම, කඳා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) අන්තර්ජාලය - අන්තර්ජාලය හැදින්වීම, විශ්ව වසිරි ජාලය, මා සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය (ix) විදුලි තැපෑල (E-mail)- හැදින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, රට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය ,පණිවුඩ සම්පාදනය</p>

අමුණුව II

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
<p>1. ආයතන සංග්‍රහය සහ කාර්ය පටිපාටිය රීති විෂය අංකය 04 කාලය - පැය 02 මුළු ලකුණු 100 යි</p>	<p>පරිච්ඡේද : VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් කාර්ය පටිපාටික රීති</p>
<p>2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය විෂය අංකය 05 කාලය - පැය 02 මුළු ලකුණු 100 යි</p>	<p>පරිච්ඡේද : I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>

12.0 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන්වූ විෂය මතී අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ කාර්යාලවල සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

සටහන:- මෙම විභාග දැන්වීමේ ඇතුළත් කර නොමැති යම් විෂයක් සම්බන්ධයෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාගේ නිර්ණය අවසන් නිර්ණය වේ. ඒ සමගම දෙමළ භාෂාවේ හි හෝ සිංහල භාෂාවේහි යම් කිසි වෙනසක් ඇතොත් දෙමළ භාෂාවෙන් සඳහන් නිවේදනය නිවැරදි බව සැලකිය යුතු වේ.

සී.ඒ.මෝහන්රාශ්,
 ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 උතුරු පළාත.