

මගේ අංකය NP/07/10/02/106  
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
 උතුරු පළාත,  
 යාපනය.  
**2017.07.20**

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

**උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ III, II හා I වැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (II) (2017)**

ඉහත සඳහන් තනතුරේ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් එම තනතුරුවලට ආදාල වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 09 වන ඡේදය ප්‍රකාර 2017 සැප්තැම්බර් මාසයේදී පැවැත්වීමට නියමිත ය.

2.0 මෙම විභාගය යාපනය හා වවුනියාව යන නගරවල පැවැත්වීමට නියමිතය. එම නගරවල නම් හා අංක පහත සඳහන් වේ.

මෙම විභාගය පැවැත්වීමේදී ප්‍රමාණවත් අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් හෝ වෙනත් හේතූන් මත විභාග මධ්‍යස්ථානය වෙනස් කිරීමට සිදුවුවහොත් ඒ හා සම්බන්ධව තීරණ ගැනීමේ අයිතිය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් සතුව ඇත. අපේක්ෂකයන් විසින් අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කරන නගරය පසුව වෙනස් කිරීමේ අවස්ථාව හිමි නොවේ.

නගරය	නගර අංකය
යාපනය	01
වවුනියාව	03

3.0 සුදුසුකම් :- තනතුරට අදාළ සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි එම සේවයේ නියමිත පත්තිවලට පත්වීම/උසස් වීම ලබා ගත් නිලධාරීන් පහත සඳහන් පදනම මුල් කරගෙන මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැකිය.

- III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටත්,
  - II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් 11 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටත්
  - I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් 111 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටත් මෙම පදනම යටතේ අයදුම් කළ හැකිය.
- මේ දක්වා මෙම විභාගයෙන් සමත් නොවූ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුසේ වේ.
  - නිලධාරියෙක් අයදුම් කළ යුත්තේ තමා දරණ තනතුරට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පමණයි.

4.0 ඉල්ලුම්පත්‍රය මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් තමා විසින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත්‍රය සකස් කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් විසින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2017.08.16** වන දින හෝ ඊට ප්‍රථම ලැබෙන සේ **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, අංක:393/48, කෝවිල පාර, නල්ලූර්, යාපනය** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවනු ලබන ලියුම් කවරයේ වම් පැත්තේ ඉහළ කෙළවරේ **“උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ නියුතු සේවකයන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2015 (II) (2017)”** යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා අවශ්‍ය තොරතුරු සපයා නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

5.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අන්‍යන්‍යතාව :- අපේක්ෂකයන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සැහිමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යන්‍යතාව 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 ලියකියවිලිවලින් එකක් හෝ අයදුම්කරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් විභාගයට පෙනී සිටීමේ අවස්ථාව අහිමි කිරීමේ බලය විභාග ශාලාධිපති සතිය.

6.0 අයදුම්පත් :- අංක 1.0 සිට 7.0 දක්වා වූ ඡේද පළමුවන පිටුවෙන් අනෙක් ඡේද දෙවන පිටුවට ද ඇතුළත් කර ‘ඒ 4’ ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත සකස් කළ යුතුය. අයදුම්පත්‍රය පරිගණක යතුරු ලියන මගින් සකස් කර එය නිවැරදි හා පැහැදිලි අත් අකුරු මගින් අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්පත මේ සමඟ ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කළ යුතු අතර, අයදුම්පතේ පාසා පිටපතක් හෝ අතිරේක පිටපත් භාර ඉදිරිපත් නොකරන ලෙස මෙයින් අවවාද කරනු ලැබේ. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉදිරිපත් කර ඇති විභාග දැන්වීම් ප්‍රකාර හා ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රකාරව ද අයදුම්පත සකස් කිරීම කෙරෙහි විභාග අපේක්ෂකයන් තම අවධානය යොමු කල යුතු අතර එම අයදුම්පතේ පිටපතක් තමන් සතුව තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත.

7.0 විභාග ගාස්තුව

7.1 පළමුවරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ. නමුත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් විභාගයට පෙනී සිටිනවා නම් රු. 200.00 වටිනා මුදල් ඇණවුමක් උතුරු පළාතේ ඇති මිනාම තැපැල් කාර්යාලයකින්, උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාගේ නමට හා යාපනය ප්‍රධාන තැපැල් කාර්යාලයේදී මාරු කළ හැකි පරිදි ලබාගත් මුදල් ඇණවුමක් අයදුම්පත සමඟ එවිය යුතුය. එම මුදල් ඇණවුමේ පිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

7.2 කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවනු නොලබන අතර එම ගාස්තු අනෙක් විභාග සඳහා යොදාගත නොහැකි බවත් දන්වා සිටිමි.

8.0 අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන්ට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන අතර අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කිරීම මගින් මහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමේ සුදුසුකම් සියල්ල සපුරා ඇති බවට සහතිකයක් නොවන බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම් අපේක්ෂකයකුට විභාගය පැවැත්වීමට දින 03 කට ප්‍රථම ප්‍රවේශපත්‍ර ලැබුණේ නැති නම් එම අපේක්ෂකයා විසින් පහත සඳහන් වස්තූන් සමඟ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාට දැන්විය යුතුය.

- (i) ඉල්ලුම් ලිපිය
- (ii) ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපත
- (iii) මුදල් ඇණවුමේ සහතික කළ පිටපත
- (iv) අයදුම්පත තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය
- (v) ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු ෆැක්ස් අංකය (Fax No)

9.0 මෙම විභාගයට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබී ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා දේපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි තිවාඩු අනුමත කළ යුතුය. ප්‍රවාහන ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

10.0 විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාගය සමත් වීම සඳහා මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයෙන් 40% කට නොඅඩු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

11.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලැබේ.

12.0 විභාග පරිපාටිත්-

12.1 කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා කාර්යාල කාර්ය සහායකට අදාළ පහත සඳහන් විෂයන් වාචික පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

- අදාළ නිලධාරීන් තමන් සේවය කරන අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවරා ඇති වැඩ කොටස සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍යතාවය අනුව දැනුම ලබා තිබේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම (30 ලකුණු)
- සාමාන්‍ය කාර්යාලය ක්‍රමය හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රම සම්බන්ධයෙන් තම සේවයට අදාළ දැනුම (30 ලකුණු)
- එම නිලධාරියාට පවරන ලද විවිධ රාජකාරී සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය දැනුම හා ප්‍රවීණතාවය ලබා තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම (40 ලකුණු)

12.2 කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ ඇති නිලධාරීන්ට 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ දී කාර්යාල කාර්ය සහායක සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු වාචික පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

III වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අත්තර්ගත විෂයන්ට අදාළව සම්පූර්ණ කළ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ ඇතිවී තිබෙන ප්‍රායෝගික හා නීතිමය සංශෝධනයන් හා වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් සේවකයාගේ දැනුම හා මහුගේ සේවයට අදාළ නවීකරණය සම්බන්ධ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම (100 ලකුණු)

(12.1 ඡේදයේ සඳහන් වූ පදනම මත ලකුණු ප්‍රදානය කෙරේ)

12.3 කාර්යාල කාර්ය සහායක I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ දී පහත සඳහන් කරුණු වාචික පරීක්ෂණයේදී පරීක්ෂා කරනු ලැබේ.

III වැනි හා II වැනි ශ්‍රේණියේ ඇති නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට අත්තර්ගත වූ විෂයන්ට අදාළව සම්පූර්ණ කර ඇති සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති ප්‍රායෝගික හා නීතිමය සංශෝධන හා වෙනස්කම් සම්බන්ධයෙන් සඳහා සේවකයාගේ දැනුම හා මහුගේ සේවයට අදාළ පරිදි නවීකරණය සම්බන්ධයෙන් වූ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම (100 ලකුණු)

(12.1 ඡේදයේ සඳහන් වූ පදනම මත ලකුණු ප්‍රදානය කෙරේ)

13.0 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් තොරතුරු මෙහි අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ කාර්යාල යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරීන්ට දැනුම් දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. තව ද මෙම තොරතුරු උතුරු පළාත් [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) යන වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැක.

**සටහන:-** මෙම විභාග දැන්වීම් මගින් සංවිධානය කර නොමැති කාරණාවන් සම්බන්ධයෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාගේ නිර්ණය අවසන් නිර්ණය වන අතර දෙමළ හා සිංහල මාධ්‍යවල යම් කිසි වෙනස්කම් දක්නට තිබුණොත් දෙමළ භාෂාවෙන් නිකුත් කළ නිවේදනය නිවැරදි නිවේදනය බව සැලකිය යුතුයි.

**සී.එ. මෝහන්රාජ්,**  
ලේකම්,  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
උතුරු පළාත.  
2017.07.20

**ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය**

**උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යාල කාර්ය සහායක සේවයේ III, II හා I වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2015 (II) (2017)**

--

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.)

විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය

සිංහල - S , දෙමළ - T  
(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

නගරය	නගර අංකය

(දැන්වීමේ 02 වන පත්තියේ සඳහන් වූ පරිදි ඔබ විභාගයට පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන නගරය සඳහන් කරන්න)

1.

1.1 අයදුම්කරුගේ මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමග නම :- Mr/Mrs/Miss

.....  
(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) උදාහරණ :MR.A.B.SILVA

1.2 මුලකුරු සමග නම :- මයා/මිය/මෙනෙවිය .....

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

1.3 සම්පූර්ණ නම :-.....

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්)

1.4 සම්පූර්ණ නම :-.....

(සිංහලෙන්/දෙමළෙන්)

2. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය (මෙම ලිපිනයට විභාග ප්‍රවේෂ යොමු කරනු ලැබේ)

2.1 ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්

.....  
.....

2.2 සිංහලෙන්/දෙමළෙන්

.....  
.....

2.3 දුරකතන අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :

පුරුෂ - 0

ස්ත්‍රී - 1

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න)

4. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. ඔබ අයත්වන ශ්‍රේණිය ( අදාළ වන ශ්‍රේණියට ඉදිරියෙන් “X” ලකුණ යොදන්න)

ශ්‍රේණිය III

ශ්‍රේණිය II

ශ්‍රේණිය I

6. දැනට දරන තනතුර :

6.1 තනතුර හා පත්තිය :- .....

6.2 පත්විම් ලිපියේ අංකය :-.....

6.3 ආදාල පත්‍රයට පත්විම්/උසස්වීම් ලැබූ දිනය:- .....

7.1 ඔබ විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවටද ? :-.....

7.2 “තැනිතම්” මුදල් ගෙවූ මුදල් අණවුම් අංකය:- .....

7.3 මුදල් අණවුම ලබා ගත් තැපැල් කාර්යාලය :- .....

මුදල් ඇණවුම නොගැලවෙන සේ මෙහි අලවන්න
-------------------------------------

**8.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය:-**

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, ඉහත සඳහන් භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමේ හිමිකම මා සතුව ඇති බවත්, මම විභාගයට ..... වරට පෙනී සිටින බවත්, විභාග ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවන බවත්/විභාග ගාස්තු වශයෙන් රැපියල්..... ක වටිනාකමක් ..... තැපැල් කාර්යාලයේ .....වැනි අංක දරන .....වැනි දිනැති මුදල් ඇණවුම අලවා එවන බවත් ප්‍රකාශ කරමි. මෙම විභාගය සම්බන්ධයෙන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්ගේ තීරණයටද විභාග නීතිරීති වලට යටත් වන බවද මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය ..... අපේක්ෂකයාගේ අත්සන

සටහන.- තමාගේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

**9.0 අත්සන සහතික කිරීම**

මෙම කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු වන ..... මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මා පුද්ගලිකවම හඳුනා නබත් ..... වැනි දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බවත්, මෙම නිලධාරියා ප්‍රථම වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින බැවින් විභාග මුදල ගෙවීමත් නිදහස් කළ හැකි බවත්/අදාළ විභාග මුදල ගෙවා ලබාගත් මුදල් අණවුම මේ සමග අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....  
සහතික නිලධාරියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

නම :-.....  
පදවි තාමය :-.....  
ලිපිනය :-.....  
දිනය :-.....

**10.0 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

- (1) ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
  - මාධ්‍ය සඳහන් කර ඇත
  - නතර දරණ ශ්‍රේණිය සඳහන් කර ඇත
  - පත්වීම ලද දිනය සඳහන් කර ඇත
- (2) මෙම නිලධාරියා මෙම විභාගයට මීට පෙර සිටිය/නොසිටිය බවත්,
- (3) මෙම නිලධාරියා මීට ප්‍රථම විභාගයට පෙනී සිටිය බැවින් නියමිත මුදල් රිසිට්පත ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවා ඇති බවත්,
- (4) මෙම නිලධාරියා විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසු බවත්, මම සහතික කරමි.

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව.

නම :-.....  
නතර :-.....  
ලිපිනය :-.....  
දිනය :-.....

සටහන:

1. අනවශ්‍ය දෑ කපා හරින්න.
2. ඉහත අසා ඇති කරුණු සම්පූර්ණ නොකර හෝ වැරදි බවට හෝ තිරිස්මය කරනු ලැබුවහොත් අපේක්ෂකයා සහතික කරන නිලධාරී හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මේ බවට වගකිය යුතුයි