

මගේ අංකය :NP/07/10/04/35
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 උතුරු පළාත.
 06.10.2017

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

**උතුරු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට උසස් කිරීම
 සඳහා වූ සීමිත තරග විභාගය - 2017**

1. උතුරු පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන සීමිත තරග විභාගයේ ලිඛිත පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි ත්‍රිතාලිංග විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ජනවාරි මාසයේ දී පැවැත්වීමට නියමිතය.
2. මෙම විභාගය පහත සඳහන් නගරවල දී පවත්වනු ලැබේ. විභාග මධ්‍යස්ථාන ස්ථාපනය කරනු ලබන නගර හා ඊට අදාළ නගර අංක පහතින් දැක්වේ.

නගරය	නගර අංකය
කොළඹ	01
මහනුවර	02
බදුල්ල	03
මාතර	04
ශාප්තය	05

ඉහත සඳහන් යම්කිසි ස්ථානයක් සඳහා ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් නොවුනහොත් එම මධ්‍යස්ථාන අවලංගු කරන අතර එම අයදුම්කරුවන් ආසන්නව ඇති මධ්‍යස්ථානයක් වෙත මාරු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. අයදුම්කරු විසින් ඉල්ලුම් කර ඇති නගරය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. නියමිත නගර සියල්ලෙහිම හෝ අධික සංඛ්‍යාවක් හෝ විභාග මධ්‍යස්ථාන ස්ථාපනය කිරීමට ප්‍රමාණවත් අයදුම්කරුවන් නැති බවට පෙනී ගියහොත් මෙම විභාග කොළඹ දී පමණක් පැවැත්වීමට විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් කටයුතු කරනු ලැබේ.

3. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇත.
4. 2017.12.31 වැනි දිනට රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩුවලින් 50% ක පත්වීම් සීමිත තරග විභාගයක් පදනම් කරගෙන සම්පූර්ණ කිරීමට පියවර ගනු ලැබේ. සීමිත විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා අදාළ විෂයන් සියල්ලටම අවම වශයෙන් ලකුණු 40 ක් ලබා ගත යුතුයි. සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව පත්වීම් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අයදුම්කරුවන්ගේ සුදුසුකම් සනාථ කරන සහතික පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පමණක් වන බැවින් ලකුණු කිසිවක් ප්‍රදානය නොකෙරේ.
5. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංකය 2016.02.25 දිනැති හා අංක 03/2016 දරණ MN 07-2016 වැටුප් කාණ්ඩය මෙම තනතුරට හිමිවන අතර ඒ අනුව මාසික වැටුප් පරිමාණය රු. 41,580-11x755 -10 x1080 - රු. 68,425 ක් වේ.

6. සම්පූර්ණ කළ යුතු සුදුසුකම් :

මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට (2017.10.30) පූර්වාසන්න අවුරුදු 05 ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇත්තා වූ ඒකඛද්ධ සේවයට අයත්,

(අ) පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ 1 වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්

හෝ

(ආ) අවම වශයෙන් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 08 කට නොඅඩු වූ සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ II වැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්,

හෝ

(ඇ) ව්‍යව ව්‍යාපාර ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් ව්‍යව ව්‍යාපාරයක උපාධිය ලබා පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර 5 ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන්.

7. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) ඉල්ලුම් පත්‍රය මෙම නිවේදනයේ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුය. එය කඩදාසියේ දෙපැත්තම ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් සෙ. මී. 25.5 x21 (A4) ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක අයදුම්පත්‍ර සකස් කර තම අත් අකුරින් ම පිරවිය යුතු ය. අංක 01 සිට 04 දක්වා පළමුවන පිටුවට ද, 05 සිට 10 තෙක් දෙවන පිටුවට ද, ඉතිරි කොටස තුන්වන පිටුවට ද ඇතුළත් වන සේ සකස් කළ යුතුය. සම්පූර්ණ කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත්‍රය විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් සහතික කරගත යුතුයි. ආදර්ශ ඉල්ලුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්, අසම්පූර්ණ තොරතුරු සපයා ඇති ඉල්ලුම්පත් දැන්වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රය පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල හා දෙමළ ඉල්ලුම්පත්‍රවල අදාළ භාෂාවන්ට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද විභාගයේ නම යෙදිය යුතුය. ඉල්ලුම් පත්‍රය සකස් කර ගත යුත්තේ අපේක්ෂයා විභාගයට පෙනී සිටීමට අදහස් කරන භාෂා මාධ්‍යයෙන්ය. (සම්පූර්ණ කරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍රයේ ජායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි ය.)

(ආ) අපේක්ෂකයින් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය, ජායා පිටපතක් ද සමග තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් පසු ජායා පිටපත පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කර මුල් පිටපත තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව , උතුරු පළාත, අංක 393/48, කෝවිල් විදිය, යාපනය.** යන ලිපිනයට 2017.10.25 වැනි දිනට ප්‍රථම ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් එවනු ලබන අයදුම්පත්‍රයට අමතරව අයදුම්පත්‍රවල පිටපතක් පුද්ගලිකව එවීමට කටයුතු නොකළ යුතු ය. නියමිත දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් සෑම අයදුම්පතක්ම සෑම අයුරකින්ම සම්පූර්ණ බව තහවුරු කළ යුතු අතර ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයේ අංක 14 දැක්වෙන ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතු ස්ථානයේ අත්සන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් පළාත් පොදු සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ට හෝ එම දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙනත් නිලධාරියෙකුට හෝ පුද්ගලික ලිපිනයට හෝ නොඑවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “උතුරු පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට පත්කිරීම සඳහා පැවැත්වෙන සීමිත තරග විභාගය – 2017 ” යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. විභාගය ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට අයදුම්කරු විසින් දරණ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධව සිදුවන වෙනස්කම් කිසිවක් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගනු නොලැබේ.

(ඇ) (i). පළමුවන වතාවට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අයකරනු නොලැබේ. පළමු වතාවට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් ලෙස සලකන්නේ සාමාන්‍ය ලිපිකාර සේවයේ අධිශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා 1980, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989 1991, 1996, 1999 හෝ 2001 වර්ෂ වල පවත්වන ලද සීමිත තරග විභාගයකට පෙනී නොසිටි අයදුම්කරුවන්ගෙන් හා 1985 හා 1996 වර්ෂවල පවත්වන ලද රජයේ යතුරු ලේඛක සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ සීමිත තරග විභාගයකට පෙනී නොසිටි අයදුම්කරුවන්ගෙන් හා 1996 වර්ෂයේ දී පවත්වන ලද රජයේ ලඝුලේඛක සේවයේ අධිශ්‍රේණියේ සීමිත තරග විභාගයකට පෙනී නොසිටි අයදුම්කරුවන්ගෙන් හා 1999 වර්ෂයේ දී

පවත්වන ලද රජයේ පොත් තබන්නා සේවයේ/රජයේ සරප් සේවයේ හෝ රජයේ ගබඩා භාරකාර සේවයේ අධිපතිවරයා සිමිත තරග විභාගයකට හා 2006, 2007, 2011 හා 2015 වර්ෂවල දී පවත්වන ලද පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධ්‍යක්ෂවරයාට උසස් කිරීමේ සිමිත තරග විභාගයන් යන විභාග වලින් කිසිදු විභාගයකට හෝ පෙනී නොසිටි අයදුම්කරුවන් පමණකි.

(ii). විභාග සඳහා ගාස්තුව රු. 600 කි. මෙම ගාස්තුව ඉල්ලුම් පත්‍ර භාර ගන්නා අවසාන දින(2017.10.25) හෝ ඊට ප්‍රථම උතුරු පළාතේ පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක උතුරු පළාත් පොදු සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් තුමාගේ 3401 යන ගිණුමට බැර කර කරන ලද කුවිතාන්සිය අයදුම්පත්‍රයේ අදාළ කොටුවෙහි නොගැලවෙන සේ අලවා වටය යුතුයි. කුමන හේතුවක් මත හෝ මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම ගාස්තුව වෙනත් විභාග සඳහා ද මාරුකර ගැනීමට අවසර නොදෙනු ලැබේ. මුදල් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සියේ ජායා පිටපතක් ද ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

(අ) අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම්පත්‍රයක් හෝ ඒ හා සම්බන්ධ ලිපියක් හෝ තැපැල් දී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාදවී ලැබුණු බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

(ඉ) ඉල්ලුම්පත්‍ර ලැබුණු බවට දැනුම්දීමක් කරනු නොලැබේ.

08. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම :

(අ) අදාළ විභාග ගාස්තු ගෙවා, හිසි ලෙස ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කර, හියමිත දිනට පෙර වවා ඇති සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලැබේ. විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් විසින් තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශපත්‍ර විභාග මධ්‍යස්ථාන භාර විභාගශාලාධිපති වෙත විභාගය පැවැත්වෙන දිනයේ දී ඉදිරිපත් කළ යුතුය. වචනික ප්‍රවේශපත්‍රයක් ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයෙකු තමාට වෙන්කර ඇති විභාග ශාලාවේ දී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම තමන්ට අදාළ විභාග ශාලාවට තම අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශපත්‍රය විභාගයට පෙනී සිටින පළමුවන දින විභාග ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයෙකුම අනුගමනය කළ යුතු නීති මාලාවක් ගැසට් පත්‍රයේ පළ කර ඇත. විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්තුමා විසින් පනවනු ලබන නීතිරීතින්ට යටත්විය යුතුයි. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළ හොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්/ පළාත් රාජ්‍ය කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් පනවනු ලබන දඩුවමකට යටත් වීමට සිදුවනු ඇත.

(ඇ) විභාග අපේක්ෂකයන් වෙත ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බවට ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව පුවත්පත් නිවේදනයක් මගින් දැනුම්දීමක් නිකුත් කරනු ලැබේ. එවැනි නිවේදනයක් පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් විභාගය සඳහා ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුණේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් ප්‍රකාර ඒ බවට ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පතෙහි පිටපත ද, විභාග ගාස්තු ගෙවන ලද්දේ නම් ඊට අදාළ ලද පතෙහි පිටපත ද අතැතිව, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම හා ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විභාගයේ නම සඳහන් කරමින් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට දැන්විය යුතුයි, කොළඹින් බැහැර ප්‍රදේශයක පදිංචිකරුවෙකු නම්, ඉහත විස්තර සමග ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ප්‍රවේශපත්‍රය එවීමට පහසුවන පරිදි ෆැක්ස් අංකයක් ද සඳහන් කර ලිපියක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ෆැක්ස් මගින් යොමු කර මේ පිළිබඳ විමසීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එසේ කටයුතු කිරීම වඩාත් වලදායී ප්‍රතිචාරයක් ලබා ගැනීමට හේතුවනු ඇත.

සටහන - අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම යනු ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

09. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව :

අපේක්ෂකයින් විසින් තමන් ඉදිරිපත් වන සෑම විෂයකටම විභාග ශාලාධිපති සැහිමකට පත්වන ආකාරයට තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. ඒ සඳහා පනත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් කුමක් හෝ ලියකියවිලිවලින් පිළිගනු ලැබේ :-

(අ) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ජාතික හැඳුනුම්පත.

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.

10. සාමාන්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දැනුවත් :-

(අ) මෙම විභාගයට අදාළ රෙගුලාසිවලට එකඟව යම්කිසි අපේක්ෂකයෙකු විභාගයට පෙනී සිටීමට නුසුදුසු යැයි පෙනී යන විටෙක, විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ ඊට පසුව හෝ යන කවර අවස්ථාවකදී වුවද ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය සඳහා වන හිමිකම අවලංගු කරනු ලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයෙකු විසින් සපයන ලද තොරතුරු පසු කලකදී අසත්‍ය බවට තහවුරු වුවහොත්, හෝ ඔහු/ඇය විසින් හිතාමතාම කිසියම් කරුණක් වසන් කළ බවට කරුණු එළිදරව් වුවහොත් ඔහුට/ඇයට පත්වීමක් ලබා දීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු නොලබන අතර මෙම විභාගය හේතු කොට ගෙන දී තිබූ පත්වීම අහෝසි කිරීමට හෝ රජයේ සේවයෙන් පහකිරීමට ද යටත් වේ.

11. විභාග මාධ්‍යය :-

මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයන් විසින් තමන් සේවයට බැඳීම සඳහා විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ වෙනත් රාජ්‍ය භාෂා මාධ්‍යයකින් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවස්ථාව දෙනු නොලැබේ.

12. විභාග පරිපාටිය :- ලිඛිත පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :-

විෂයය	කාලය (පැය)	ලකුණු
1. කාර්යාල කළමනාකරණය	02 යි	100 යි
2. කාර්යාල ක්‍රම	02 යි	100 යි
3. ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	02 යි	100 යි
4. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	02 යි	100 යි
5. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	01½ යි	100 යි
		<u>500 යි</u>

13. විෂය නිර්දේශය :-

අපේක්ෂකයින්ගෙන් පහත සඳහන් විෂයයන් පිළිබඳව දැනුම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.

(i) කාර්යාල කළමනාකරණය (කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100) සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන මූලධර්ම, කාර්ය විශ්ලේෂණය හා කාර්ය ඇගයුම්, නායකත්වය, අධීක්ෂණය හා තීරණ ගැනීමේ හැකියාව, සංදේශනය, මහජන සම්බන්ධතාවය, සම්බන්ධීකරණය හා ගැටලු නිරාකරණය.

(ii) කාර්යාල ක්‍රම (කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100) කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පරිපාටි, ලේඛන සහ ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පාලනය හා ආකෘති පත්‍ර සැලසුම් කිරීම, ලිපි ගනුදෙනු කිරීම, කාර්යාල උපකරණ භාවිතය පිළිබඳ පාලනය, කාර්යාලයේ සැලැස්ම හා වටපිටාව, රැකියා විස්තරය, වැඩ අධ්‍යයනය හා ක්‍රම අධ්‍යයනය, වැඩ මැනීම, කාර්යාල මෙහෙයුම් අත්පොත

(iii) ආයතන කාර්ය පරිපාටිය (කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100) රාජ්‍ය සේවයට බඳවා ගැනීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ආයතනික කටයුතු, පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම, රාජ්‍ය සේවකයින් පත් කිරීම, මාරු කිරීම, උසස් කිරීම හා සේවය අවසන් කිරීම යන කාර්යයන්හි බලතල පැවරීම, සුභ සාධනය, රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට හිමි වරප්‍රසාද, ආයතන කාර්ය පිළිබඳව රජය විසින් මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ පිළිබඳව සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

(iv) රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය (කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100)

චාර්ෂික ඇස්තමේන්තු හා ගණන් දීමේ නිලධාරියෙකුගේ වගකීම්, මුදල් පාලනය, මූල්‍ය වගකීම් පැවරීම, මුදල් භාර ගැනීම ගිණුම් ගත කිරීම හා ප්‍රතිග්‍රහණය, ගෙවීම්, රාජ්‍ය මුදල් භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්, සැපයුම් හා සේවා, ටෙන්ඩර් කටයුතු, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ, විගණන විමසුම්, රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ලෙපර්, ආදායම් හා වියදම් සාරාංශ, බැංකු සැසඳුම්, මූල්‍ය පාලන පොත්පත්, රාජ්‍ය මුදල් භාවිතය පිළිබඳ මෙතෙක් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ හා රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය පරීක්ෂා කෙරේ.

(v) පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය (කාලය පැය 1 1/2 යි ලකුණු 100) රාජ්‍ය පරිපාලනයේ ස්වභාවය, රාජ්‍ය පරිපාලන ව්‍යුහය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා නව රාජ්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණ, මූලික අයිතිවාසිකම්, මානව හිමිකම්, මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, ඔම්බුස්මන්වරයා, පාර්ලිමේන්තු මහජන පෙත්සම් කාරක සභාව, කාර්යාල සංස්කෘතිය, ආචාර ධර්ම හා සාරධර්ම, කාර්යාල භෞතික පරිසරය මැනවින් නිර්මාණය කිරීම, සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ සුභ සාධන කටයුතු, නිල තත්වය හා සිවිල් තත්වය පිළිබඳ සාමාජීය පිළිගැනීම්, සේවාවලින්ට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් ඉටුවිය යුතු යුතුකම්.

14. පත්කිරීම සඳහා තෝරා ගැනීම :-

(i) මෙම විභාගයෙන් සමත්වී සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැඳවීමට සෑම විෂයයන්ටම ලකුණු 40 බැගින් ලබාගත යුතුයි. විභාගයේදී ලබා ගන්නා ලද සම්පූර්ණ ලකුණු ප්‍රමාණයේ එකතුව ප්‍රකාර සකස් කරන ලද කුසලතා පිළිවෙළට අනුව අයදුම්කරුවන් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් හමුවට කැඳවනු ලැබේ. එම සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලකුණු ලබා ප්‍රදානය නොකරන අතර තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයන් පුරප්පාඩු පවතින උතුරු පළාතේ කුමණ ප්‍රදේශයක වුවද පිහිටි කාර්යාලයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය. අනුයුක්ත කෙරෙන කාර්යාලයේ තම පත්වීම භාරගැනීමට ප්‍රතික්ෂේප කරන අවස්ථාවකදී ඔහු/ඇයගේ පත්වීම අවලංගු කර අනුපිළිවෙලින් ඊළඟට සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් කැඳවා පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

(i) පළමු පත්වීම ලද සේවා ස්ථානයේ අවම වශයෙන් අවුරුදු 3 ක් අනිවාර්ය සේවා කාලයක නියුතු විය යුතු අතර පත්වීම් බලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන කිසියම් විශේෂිත හේතුවක් මත එම කාලවකවානුව අවසන් වීමට ප්‍රථම කිසියම් නිලධාරියෙකුට ස්ථාන මාරුවීම් ලබා දීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, පත්වීම් බලධාරියාට ඒ සඳහා බලතල ඇත.

(iii) ලිඛිත පරීක්ෂණය මගින් සුදුසුකම් ලබන්නන්ගේ නම් ඇතුළත් කරන ලද ප්‍රතිඵල ලැයිස්තුව උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් උතුරු පළාත් වෙබ් අඩවියේ (www.np.gov.lk) පළ කරනු ලැබේ. විභාගයට පෙනී සිටි අපේක්ෂකයන් සියලු දෙනාටම අයත් ප්‍රතිඵල පුද්ගලික වශයෙන් තැපැල් කරනු ලැබේ.

15. උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කරන ලද පළාත් කළමනාකරණ සහකාර සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවේ දැනටමත් කර ඇති හෝ මතුවටත් කරනු ලබන සංශෝධනවලට ද යටත්ව මෙම පත්වීම් කරනු ලැබේ.

16. පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව හෝ කිසියම් පුරප්පාඩුවක් සම්පූර්ණ නොකිරීමට ද තීරණය කිරීමට හා මෙහි සියල්ලම හෝ නොපිරවීමට ද, මෙහි රෙගුලාසි සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව තීරණ ගැනීමට ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

17. මෙම නිවේදනයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිබවට දක්නට ලැබුණහොත් , එම අවස්ථාවේදී බලපැවැත්විය යුත්තේ දෙමළ භාෂා පාඨයයි.

රාජ්‍ය පරිපාලන කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ අංක 2039 දරණ 2017.09.29 දිනැති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් නිවේදනය පදනම් කරගෙන මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

සී. ඒ. මෝහන්රාජ්,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.
06.10.2017