TRANSLATION

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 34/2018

මගේ අංකය NP/07/10/02/140
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත,
යාපනය.
05.11.2018

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

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ III හා IIවැනි ශ්‍රේණියට අයත් නිලධාරීන් සඳහා 1වැනි හා 2වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය – 2016 (II) (2018)

ඉහත සඳහන් තනතුරෙ යෙදී සිටින නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් එම තනතුරුවලට ආදාල වන සේවා ව්‍යවස්ථාවෙ 10 වැනි ජේදය හා අමුණුම 01 හා 02 ප්‍රකාර 2018 දෙසැම්බර් මාසයේදී යාපනයේදී පැවැත්වීමට නියමිත බව මෙයින් දන්වා සිටිමි

2.0 **සුදුසුකම්** :-

- නිලධාරියෙක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග දෙකටම එකවර පෙනී සිටිය නොහැකි ය.
- අයදුම්පත් භාරහන්න අවසාන දිනයේදී අයදුම්කරුවන්,
  IIIවැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් පළමුවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද,
  IIවැනි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දෙවෙනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයටද පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබේ.
- තවද මෙතක් මෙම විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමති නිලධාරීන්ද මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබති.

3.0 අයදුම්පත්‍රය

- අයදුම්පත්‍රය මෙම චක්‍රලේඛය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුකුල විය යුතුය. එම ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය අනුව අපේක්ෂකයින් ස්වකීය අයදුම්පත්‍රය පිළියෙල කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව පිළියෙළ කරන ලද අයදුම්පත්‍රය අපේක්ෂකයින් විසින් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් **2018.11.26** 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 වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **"උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරි III හා II ශ්‍රෙණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන 1වැනි හා 2වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2016 (II) (2018)"** යනුවෙන් විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් හා ආදාල තොරතුරු සපයා නොමැති අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

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

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දේපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැදුනම්පත.

(ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය. (pass port)

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් හෝ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවෙකුගේ අපෙක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමේ බලතල නිරීක්ෂක සතුය.

5.0 **අයදුම්පත්‍රය** :-

- අංක 1.0 සිට 7.0 දක්වා ජේදයන් පළමුවන පිටුවටද අනෙක් ජේද දෙවන පිටුවටද ඇතුළත් වන පරිදි 'ඒ 4' ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක පරිගණකය මගින් අයදුම්පත්‍රය පිළියෙළ කර නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරින්ම පිරවිය යුතුය.

- අයදුම්පත මේ සමඟ යොමු කර ඇති ආකෘතිය පරිදිම සකස් කර ගත යුතු අතර, අයදුම්පත්‍රයේ ඡායා පිටපතක් හෝ අමතර පිටපත් භාර ගනු නොලබන බව අවවාද කරනු ලැබේ.
- ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රයට අනුකූල නොවන සහ අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍ර දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- තවද සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර විභාග දැන්වීම්වල සඳහන් කර පරිදි ආකෘති පත්‍රයට අනුකූල විය යුතු අතරම ඒ සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා තම අවධානය යොමු කල යුතු අතර ඡායාපිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනිම ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත.

6.0 **විභාග ගාස්තු :-**

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

6.2 එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දි නිලධාරින් විසින් විභාගයට පෙනි සිටි නම් එක් විෂයකට රු 250.00 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද එකට වඩා වැඩි විෂයන් වලට රු 500.00 ක් වටිනා මුදල් ඇණවුමක් ද උතුරු පළාතේ තැපැල් කාර්යාලයකින් ගෙවිය හැක.

6.3 **උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාගේ නමට හා යාපනය මධ්‍යම තැපැල් කාර්යාලයේදි මාරු කරගත හැකිවන පරිදි** ලබාගත් මුදල් ඇණවුමක් අයදුම්පත්‍ර සමග එවිය යුතුය.

6.4 එම මුදල් ඇණවුමේ ඡායාපිටපතක් තමන් ලග තබා ගැනිම අපේක්ෂකයාට ප්‍රයෝජනවත්වනු ඇත. කුමන හේතුවක් නිසාවත් මෙම ගාස්තු නැවත ගෙවනු නොලබන බවත් එම ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කළ නොහැකි බවත් දන්වා සිටිමි.

7.0 අයදුම්පත් යොමු කර ඇති නිලධාරින්ට පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබයි. අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරින් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. යම් අපේකෂකයකුට විභාගයට දින 03 ට පෙර ප්‍රවේශපත්‍ර නොලැබුනි නම් ඔහු **පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්තුමාට** ඒ බවට පහත සදහන් විස්තර සමග දැන්විය යුතුය.

- ඉල්ලුම්කල ලිපිය
- ඉල්ලුම්පත්‍රයේ පිටපත
- මුදල් අණුවුමේ සහතික කල පිටපත
- ප්‍රවේශ පත්‍රය යොමු කළ යුතු ෆැක්ස් අංකයක් (Fax No)
- අයදුම්පත තැපැල් කල තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය

8.0 මෙම විභාගයට අදාළ ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබි ඇති නිලධාරින්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකිවන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කළ යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

9.0 නිලධාරින් මෙම විභාගය සමත් විම සඳහා එක් එක් විෂයයකට අදාළ සමස්ථ ලකුණු වලින් 40%ක නොඅඩු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතු ය.

10.0 මෙම විභාගයට පෙනි සිටි අයදුම්කරුවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

11.0 විභාග ක්ෂේත්‍රය :-

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරි IIIවැනි හා IIවැනි ශ්‍රේණියේ සිටින නිලධාරීන් සඳහා Iවැනි හා IIවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය අමුණුව I හා II දක්වා ඇත.

අමුණුව I : 1 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (111 වැනි ශ්‍රේණිය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය නම	**විෂය නිර්දේශය**
1. කාර්යාල ක්‍රම **විෂය අංකය 01** කාලය – පැය 01 මුළු ලකුණු 100 යි	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරික්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත්කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරික්ෂා කෙරේ.

2. ගිණුම් ක්‍රම **විෂය අංකය 02** කාලය – පැය 01 මුළු ලකුණු 100 යි	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය **විෂය අංකය 03** කාලය – පැය 02 මුළු ලකුණු 100 යි	(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, අනුච්ඡේද ඡේද, ඡේළි අතර පරතරය වෙනස් කරීම පිමි අනුයෝගය (Tab Settings), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය (v) **පැතුරුම්පත් -** මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කරිම් හා ඉවත් කිරීම, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම, මුද්‍රණය, ශ්‍රිතය (Function), මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය (vi) **දත්ත සමුදාය (Data base)** – හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය, ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති, (Related Forms), උත්පතන ආකෘති (Popup Forms), සංවාද හා පණිවුඩ කොටු, විමසුම, අනුපිළිවෙළට සැතසීම, වාර්තා ලබා ගැනීම, මැක්‍රෝ භාවිතය (vii) **ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන් -** මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ, මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (master) කදාව සැකසීම, කදා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) **අන්තර්ජාලය -** අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව වසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යාවහාරික අන්තර්ජාලය (ix) **විද්‍යුත් තැපැල (E-mail)-** හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපැල යැවීම,ර්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය ,පණිවුඩ සම්පාදනය

ඇමුණුම II : 11වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (11 වැනි ශ්‍රේණිය)

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

12.0 මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් දැන්වීම ඔබේ අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ කාර්යාල යටතේ සේවය කරන අදාළ නිලධාරින් දැනුවත් කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

සටහන:- මෙම චක්‍රලේඛයේ භාෂා මාධ්‍යයන්හි යම්කිසි වෙනසක් දක්නට ලැබේ නම් දෙමළ භාෂා මාධ්‍යයට ප්‍රමුඛ ස්ථානය ලබා දිය යුතුයි අදාළ විභාග දැන්වීම් මගින් විධිවිධාන නොකරන ලද කිසියම් කරුණක් වෙතොත් එම කරුණ සම්බන්ධයෙන් වූ තීරණය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

අ.සිවබාලසුදන්,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
උතුරු පළාත.