

මගේ අංකය : NP/07/10/Gen/Ex.Panel

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
උතුරු පළාත,  
යාපනය,  
08.11.2018.

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

### උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන විභාග රාජ්‍යකාරී කටයුතු සඳහා සම්පත් පූද්ගල මණ්ඩලයක් පත්කිරීම

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන බදාවා ගැනීමේ තරග විභාග, කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාග, සුදුසුකම් ප්‍රීක්ෂණ විභාග හා තනතුරු උසස් කිරීමේ විභාග යනාදි කටයුතුවලට සහයදීම සඳහා උතුරු පළාත ස්ථිර ජ්‍යෙෂ්ඨ කොට ගත් පූද්ගලයන්ගෙන් යුත් සම්පත් පූද්ගල මණ්ඩලයක් පත් කිරීමට නියමිතය. මෙම මණ්ඩලයට පහත දී ඇති රාජ්‍යකාරී කටයුතු සඳහා සම්පත් පූද්ගලයන් අනුශ්‍රක්ත කරගනු ලැබේ.

| ආකය | සම්පත් පූද්ගලයන්ගේ රාජ්‍යකාරී කටයුතු                 |
|-----|--|
| 01  | ප්‍රශ්න පත්‍ර සකස් කිරීම                             |
| 02  | ප්‍රශ්නරු ඇගයිලට ලක් කිරීම                           |
| 03  | උපදේශකවරුන්ගේ සහය අවශ්‍ය වන ඇගයිම් හා ප්‍රීක්ෂණ සේවා |

2. මේ සඳහා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, විශ්වවිද්‍යාල, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතන, ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පිළි, ගුරු විද්‍යාලය, තාක්ෂණ විද්‍යාල, පාසල් අනුලේ රජයේ හා පූද්ගලික ආයතනවල සේවය කරන සුදුසුකම් ඇති නිලධාරීන්, කමිෂ්ඨාලාර්යවරුන් හා ගුරුවරුන් අයදුම් කළ හාකිය. ඒ සම්ගම ඉහත සඳහන් ආයතනවල සේවය කර විශාල ගැන්වු නිලධාරීන් ද මේ සඳහා අයදුම් කළ හාකිය.

3. මේ සමාගම ඇති ආකාරී ආකාරී පත්‍රය අනුව A4 ප්‍රමාණයේ කඩුන්තම උපයෝගි කරගෙන සකස් කරන ලද අයදුම්පත “ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය, උතුරු පළාත, අංක.393/48, කොට්ඨාස පාර, නළුවුරු, යාපනය” යන ලිපිනයට ලියාපෑදිංචි තැපෑලන් යොමු කළ යුතුයි. අයදුම්පත යොමු කරන ලිපි කටයුත් උඩ වම් කොටසේ කොටුවර අයදුම් කරන රාජ්‍යකාරීයේ විෂයට අදාළ අංකය / අංක සමාගම “සම්පත් පූද්ගල මණ්ඩල රාජ්‍යකාරී ආකය / අංක ..... සඳහා වන අයදුම්” යනුවෙන් පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.

#### 4. සැලකිල්ලට ගත පූද්‍ර කරුණු :-

- (i) අයදුම්පත [www.np.gov.lk](http://www.np.gov.lk) යන අන්තර් ජාලයෙන් බාගත කළ හාකිය.
- (ii) අදාළ අයදුම්පතට අනුව ඉල්ලා ඇති තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් පූද්ගල තොරතු හා සුදුසුකම් නැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- (iii) විශ්වාසී අයදුම්කරුවන් හැර අනෙක් අයදුම්කරුවන් තම අන්සන තමන් සේවය කරන ආයතන නිලධාරීයා මෙන් සහතික කර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍යයයි.
- (iv) ප්‍රධානය කරනු ලබන සේවය සඳහා උතුරු පළාත් මිල / දිමනා නිය්වීන කම්ටුව විසින් අනුමත කරන ලද දිමනාවට අනුව දිමනා ගෙවනු ලැබේ.
- (v) සම්පත් පූද්ගල මණ්ඩල යාවත්කාලීන කිරීමට දිගටම ලැබෙන අයදුම්පත් සැලකිල්ලට ගනු ලැබේ.

5. රාජකාරී කටයුතුවල සේම සඳහා පෙනු නොන්ත්සින් :-

- (i) මෙය උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව ක්‍රියාකාරකම්වල එකත් වන විභාග කටයුතු පැවත්වීම සඳහා ලබා ගන්නා තාවකාලික සේවයක් වේ. කොමිෂන් සභාව විසින් කළින් කළට කරන තීරණයන් ප්‍රකාර මෙම සේවාව අවසන් කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීමට අවස්ථාව ඇත.
- (ii) තොරා ගන්නා ලද සම්පත් පුද්ගලයන්ගේ සේවය අවශ්‍ය වන විට සතියේ ද්‍රව්‍ය/සති අන්ත ද්‍රව්‍ය/ රාජ්‍යයේ තිවාඩු ද්‍රව්‍ය හා කාර්යාල වෙළාවන් පෙනුවන් සේවය කිරීමට කැපවී සිටින්නන් වය යුතුයේ.
- (iii) තොරා ගන්නා ලද සම්පත් පුද්ගලයන් ඉතා තිවැරදිව හා අවංකව කාර්යක්ෂමව සේවය කළ යුතු අතර තමා යෙදෙන සේවය සම්බන්ධයෙන් රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතුයි ඒ සමගම විභාග සම්බන්ධයෙන් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා විසින් ගන්නා තීරණවලට එකඟවිය යුතුයි

6. සම්පත් පුද්ගලයන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවල අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධ තොරතුරු පහත සඳහන් කර ඇත:-

| අදාළ අංශය                | විෂය ක්ෂේත්‍රය  |
|--------------------------|---|
| තරග විභාග                |   |
| 1                        | සාමාන්‍ය දැනුම  |
| 2                        | තීක්ෂණ බුද්ධිය  |
| 3                        | භාෂණ භැංකියාව, අවබෝධය                                   |
| 4                        | ආචේක විද්‍යාව   |
| 5                        | විෂය හා සම්බන්ධ තාක්ෂණික පරීක්ෂණය                       |
| 6                        | පුස්තකාල විද්‍යාව                                       |
| 7                        | විගණනය හා ගණකාධිකරණයේ මූලික ප්‍රතිපත්තින්               |
| 8                        | කාර්යාල ක්‍රමය හා ගිණුම්කරණය                            |
| 9                        | තොරතුරු තාක්ෂණය   |
| 10                       | රචනා හා සාර්ථකය ලිපිම                                   |
| කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විභාගය |   |
| 1                        | ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටිය |
| 2                        | මුදල් භාවිතය, රාජ්‍යයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු               |
| 3                        | කාර්යාල පටිපාටිය  |
| 4                        | රාජ්‍යයේ කාර්යාලවල භාවිත කරන ගිණුම් ක්‍රම               |
| 5                        | පරිගණක විභාගය   |
| 6                        | ගිණුම්කරණය  |
| 7                        | විගණනය හා මුදල් රෙගුලාසිය                               |
| 8                        | සාමාන්‍ය ප්‍රයේනා                                       |
| 9                        | නීති හා රෙගුලාසි  |
| 10                       | බඳ නීති   |
| 11                       | කළමනාකරණය   |

|    |  |
|----|--|
| 12 | කාර්යාල කුමය හා කළමනාකරණය                        |
| 13 | දෙපාර්තමේන්තු රෙගුලාසි                           |
| 14 | ප්‍රාග්ධීය සංවර්ධනය                              |
| 15 | ප්‍රජා, සංවර්ධනය, ප්‍රජා, සූජ්‍යාධනය             |
| 16 | පුස්තකාල සංවිධානය                                |
| 17 | ලොම මනෝ විද්‍යා සංවර්ධනය හා ලොම නිපුණතා සංවර්ධනය |
| 18 | දුඩුම නිතිය, පිළිවෙළ හා ප්‍රතිපත්තිය             |
| 19 | සැලසුම්කරණ කළමනාකරණය                             |
| 20 | සංස්කෘති සංවර්ධනය                                |
| 21 | ක්‍රීඩා  |
| 22 | මනොවිද්‍යාව                                      |
| 23 | ආර්ථික විද්‍යාව                                  |
| 24 | විෂය අධ්‍යානය                                    |

ඉහත සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අමතරව තමා විශේෂ දැනුම ලබා ඇති විෂයන් හා විෂය ක්ෂේත්‍ර තිබෙනාම් අදාළ විෂය ද පියුරුම්පතේ සඳහන් කළ හැකිය.

සේවා වයුවස්ථා සංග්‍රහය හා බද්ධා ගැනීමේ ක්‍රමයේ කළින් කළට සිදුකරන වෙනස්කම් වලට අදාළව ඉහත සඳහන් වියය ක්ෂේත්‍රයන් හි වෙනස්කම් සිදුවීමට ඉඩ තිබේ.

අ. සිවංගුන්දරන්

ලේකම්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව උතුරු පලාත.