

මගේ අංකය:- SP-PSC/34/EB/31/01
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,
6 වන මහල, කළුතර, ගාල්ල.
2025. 05. / 35

ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත.
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය, ගාල්ල.

**දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරියේ කළමනාකරණ සහකාර III/II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්
සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025**

**Efficiency Bar Examination for Management Assistant Grade III/II Officers of
the Development Authority In Southern Provincial Public Service – 2025**

1.0 දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක දපස/ප්‍රඅ/පා10/2 හා 2024.11.25 දිනැති ඉල්ලීමට අනුව
දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරියේ කළමනාකරණ සහකාර III/ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ජුනි මාසයේදී ගාල්ල නගරයේ දී පැවැත්වීමට මෙම කොමිෂන් සභාව
තීරණය කර ඇත.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පරිපාටිය -

(අ) සුදුසුකම් :- දකුණු පළාත් සංවර්ධන අධිකාරියේ කළමනාකරණ සහකාර III/II
ශ්‍රේණියේ සේවය කරන නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

(ආ) විභාග පරිපාටිය :- මෙම පරීක්ෂණ සඳහා වන එක් එක් තනතුරට අදාළ විෂය නිර්දේශය
පහත සඳහන් පරිදි වේ. අදාළ විෂය නිර්දේශ ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්
විසින් 2022.06.10 දිනැතිව අංක 312 යටතේ අනුමත කර ඇති දකුණු
පළාත් සංවර්ධන අධිකාරිය සේවක මණ්ඩල බඳවා ගැනීමේ හා උසස්
කිරීමේ පරිපාටිය පරිදි හා දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අංක
දපස/ප්‍ර/අ10/05/01 හා 2025.02.20 දිනැති ලිපිය අනුව.

තනතුර:- කළමනාකරණ සහකාර III /II

III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(III ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03ක්) ගතවීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය
යුතුය.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂය නිර්දේශය	ලකුණු	කාලය (පැය)
01	කාර්යාල ක්‍රම (Office System)	අදාළ ආයතනය ඇතුළු රාජ්‍ය ආයතනයන්හි භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම හා එම දැනුම භාවිතයෙහි ලා අපේක්ෂකයාගේ හැකියාව, නිල ලේඛන මතුව තේරුම් ගැනීම හා තම නිරීක්ෂණ මැනවින් ඉදිරිපත් කිරීම, රාජකාරි ලිපියක් තමා වෙත ලැබෙන උපදෙස් පරිදි නිවැරදිව සැකසීම යන කරුණු පිළිබඳ හැකියාවද මැන බැලේ.	100	2
02	ගිණුම් ක්‍රම (Accounts System)	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳව ද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	100	2

03	විෂයබද්ධ දැනුම/ප්‍රවීණතා පිළිබඳ පරීක්ෂණය (Subjective Knowledge / Proficiency Test)	තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ / ප්‍රවීණතා මෙමඟින් මැන බැලේ.	100	2
----	---	---	-----	---

II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(II ශ්‍රේණියට පත් වී වසර තුනක් (03ක්) ගතවීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂය නිර්දේශය	ලකුණු	කාලය (පැය)
01	කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය (Office System & Procedure)	රජයේ කාර්යාල වල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	100	2
02	විෂය දැනුම (Subjective Knowledge)	පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේදී මැන බලන ලද පරාසය ඇතුළත ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රයෙහි සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය වෙනස් වීම් හා නව්‍යකරණයන්, පිළිබඳ අපේක්ෂකයාගේ දැනුම සහ සිය සේවා කාලය තුළ තමාට පැවරුණ කාර්යයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා ලබා ඇති ප්‍රවීණතාව මැන බැලීම සඳහා වන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	100	2
03	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය (General Paper)	මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ. i කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොටගෙන ලිපියක් හා / හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම ii කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොටගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳව හැකියාව මැනීම	100	2

සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයක් සඳහා ලකුණු 40%ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ගත යුතුය.

3.0 අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වේ.

තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

විභාග ප්‍රතිඵල - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත හා සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත දැන ගැනීම සඳහා මෙම කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා නිකුත් කරනු ඇත.

4.0 විභාග ගාස්තු -

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විසින් එක් විෂයයක් සඳහා 250/- ක් බැගින්, වෙන වෙනම එක් එක් විෂය සඳහා විභාග ගාස්තු මාර්ගගත ව (Online) ගෙවිය යුතු වේ.

සියලුම ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ VISA හෝ MASTER කාඩ්පත් මගින් පමණක් වන අතර, ඒ හැර වෙනත් ක්‍රමයක් මගින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් කිසිදු ආකාරයකින් පිළිගනු නොලැබේ. කිසිදු හේතුවක් මත ගෙවූ විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව ද, එම ගාස්තු වෙනත් කවර හෝ විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලබන බව ද සැලකිය යුතු ය.

5.0 අයදුම්කළ යුතු පිළිවෙල -

සියලුම අයදුම්කරුවන් www.psc.sp.gov.lk යන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියට පිවිස විභාගය නිවැරදි ව තෝරා, අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාකර මාර්ගගතව නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසු අයදුම්පත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කළ යුතුය. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාල සීමාව **2025 මැයි මස 25 වන දින ප.ව. 11.59** න් අවසන් වේ. (මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිත කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.)

- 5.1 අයදුම්කරු විසින් ම මෙම විභාගය සඳහා තම අයදුම් පත්‍රය මාර්ගගතව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙතත් නිලධාරියෙකුගේ අයදුම්පතක් එම නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව සම්පූර්ණ නොකළ යුතු ය.
- 5.2 ආයතනික කටයුතු සඳහා අයදුම්පත බාගත කර මුද්‍රණය කර ගත හැකි අතර, කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පතේ දෘඩ පිටපත් මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත එවීම නොකළ යුතු ය.
- 5.3 අයදුම්කරුවන් විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එබැවින්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කිරීමට පෙර එම තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කිරීම වැදගත් වනු ඇත.
- 5.4 වෙනත් ක්‍රම මගින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සියල්ල දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. මාර්ගගතව මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේදී වැරදි විභාගයක් තේරීම වැනි අතපසුවීම්වලින් සිදුවන පාඩුව ඔබ විසින් විඳදරා ගත යුතු වේ.

6.0 ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය -

විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාලය අවසන් වීමෙන් පසු දින 02ක කාලයක් තුළ එනම්, **2025 මැයි මස 27 වන දින ප.ව. 11.59** දක්වා අයදුම්පත් මාර්ගගතව නිර්දේශ කිරීමේ අවස්ථාව පවතී. ඒ සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේ කවුළුවට පිවිස (Main menu > Exams > Recommendation for EB) අදාළ විභාගය තෝරා තම ආයතනය යටතේ අයදුම්කර ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් පරීක්ෂාකර බලා නිර්දේශ කිරීමේ හැකියාව පවතී.

- 6.1 අයදුම්කරුවන් විසින් සපයා ඇති සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත් නිර්දේශ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබියදී අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු වේ. අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වන අතර, නිර්දේශ නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ලෙසකින්ද නැවත සලකා බැලීමක් සිදු නොකෙරේ.
- 6.2 නිර්දේශ කිරීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු ස්වයංක්‍රීයව එම කවුළුව ක්‍රියා විරහිත වන අතර, නිර්දේශ නොකරන ලද අයදුම්පත් සියල්ල දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.
- 6.3 සියලු අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, නිර්දේශිත අයදුම්පත් ලේඛනය එම ස්ථානයෙන් ම බාගත කර ගත හැකි අතර, එය මුද්‍රණය කර මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත තැපැල් මගින් එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 6.4 ආයතනික කටයුතු සඳහා අයදුම්පත බාගත කර මුද්‍රණය කර ගත හැකි අතර, කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පතේ දෘඩ පිටපත් මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත එවීම නොකළ යුතු ය.

7.0 ප්‍රවේශ පත්‍ර :-

නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර සෑම අතින් ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් මාර්ගගත ව ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.sp.gov.lk ඔස්සේ මාර්ගගත ව ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව ඔබ ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත කෙටි පණිවුඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට පිවිස තම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත කර ගත හැකිය.

අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැළකිය යුතු ය. බාගත කර ගන්නා ලද විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිත කරමින් මුද්‍රණය කර, ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් අත්සන සහතික කරවා විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැති කිසිදු අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව නොලැබේ. තවද, අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි වලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (i.) ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- (iii.) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

8.0 සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම:-

මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. තවද කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු හෝ ඇය සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ ඇත.

9.0 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

10.0 විභාගය පැවැත්වීම, විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම සහ ඊට ආනුෂංගිකව විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති වෙනත් කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පොදු විභාග නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,


සී.පී.රාජකරුණා
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
දකුණු පළාත.

සී.පී. රාජකරුණා
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
දකුණු පළාත

(සැලකිය යුතුයි - ඔබ ආයතනයට අනුබද්ධව ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු , මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටි නම් ඔවුන් දැනුම්වත් කිරීමට කරුණාකර කටයුතු කරන්න.)