මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்தியமாகாணசபையின் அரசசேவைகள் ஆணைக்குழு
Public Service Commission of Central Provincial Council

අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
இல. 244, கடுகஸ்தொட்டை வீதி, கண்டி
No. 244, Katugasthota Road, Kandy.

web site: *www.psc.cp.gov.lk*

e-mail: *psc.cp.gov@gmail.com*

කාර්යාලය / காரியாலயம் / Office } 081-2213097
ලේකම් / செயலாளர் / Secretary } 081-2213096
වට්ස් ඇප් අංකය / வட்ஸ்அப் இல. / Whatsapp No } 0707213097
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax } 081-2213082

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. CPC/PSC/6/6(2026)

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2026.07.13.

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ,
ප්‍රධාන ලේකම්,
ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු හා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2026

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද, 2013.04.02 දින සිට ක්‍රියාත්මක "මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" සහ එහි සංශෝධනයන්ට අනුකූලව " මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2026" සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. සුදුසුකම්:- මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයට අනුව මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කළ හෝ පත්කරන ලද නිලධාරීන් උක්ත විභාග සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබන අතර, ඒ ඒ නිලධාරියාට අදාළ ශ්‍රේණියෙහි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.

03. විභාගය පැවැත්වීම:- මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් මහනුවරදී පවත්වනු ලැබේ.

04. අයදුම්පත් :- මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් යොමුකිරීම මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සිදුකරන අතර, විස්තර උපලේඛන **01**හි සඳහන් පරිදි වේ. අයදුම්කරු විසින් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර, තම ආයතනයේ අදාළ විෂයභාර නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් මාර්ගගතව ඇතුළත් කළහැකි අවසන් දිනය **2026.08.14** වන අතර, අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත තම ආයතනය වෙත භාර දිය යුතුය.

05. විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට අයදුම්කරන්නන් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු අයදුම්කරන සෑම අවස්ථාවකමදීම විභාග ගාස්තු වශයෙන් එක් විෂයයක් සඳහා රු: 300/= ක මුදලක්ද, විෂයයන් දෙකක් සඳහා රු: 400/= ක මුදලක්ද, විෂයයන් තුනක් සඳහා රු: 500/= ක මුදලක්ද වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ **20.03.02.13** ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වනසේ මධ්‍යම පළාත තුළ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තු ගෙවිය හැකිය. අදාළ මුදල් කුවිතාන්සිය (අයදුම්කරුගේ නමින් මුදල් ගෙවූ නිල් පැහැති කුවිතාන්සිය) අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැලවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. වෙනත් ශීර්ෂයකට ගෙවීම් කරන ලද කුවිතාන්සි හෝ මධ්‍යම රජයට අයත් කහ පැහැති කුවිතාන්සි අලවා ඇතොත් එම අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන අතර, ඒ සඳහා නැවත මුදල් ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මුදල් මාරු කිරීමක් සිදු නොකෙරේ.

06. අයදුම්පත් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම :- විභාග අපේක්ෂකයන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු එම අයදුම්පත්‍රයේ ඇතුළත් තොරතුරු අදාළ විෂය භාර නිලධාරි විසින් ගූගල් පෝරමයේ පිරවීමෙන් අනතුරුව, එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ දෘඪ අයදුම්පත්, ශ්‍රේණි අනුව වෙන් කර විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ නාම ලේඛනය සමඟ 2026.08.20 දිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.(ලිපි කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවෙරෙහි "මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2026" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.)

07. භාෂා මාධ්‍යය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අදාළසේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ තරග විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විභාගය සඳහා පෙනී සිටිය යුතු වේ. අයදුම්කරුවෙකු ඉදිරිපත්වන විෂයයන් සියල්ලම සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් මත හෝ විභාගයට ඉල්ලුම් කළ **භාෂා මාධ්‍යය /ඉල්ලුම් කරන විෂයයන්** පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

08. ප්‍රවේශපත්‍ර :- විභාගය පැවැත්වීමට දින 14කට පෙර අයදුම්පතෙහි සඳහන් ජංගම දුරකථන අංකය වෙත කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මඟින් හෝ කාර්යාලීය විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) මඟින් හෝ යොමු කරනු ලැබේ.මේ සම්බන්ධව යම් ගැටළුවක් වෙතොත් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශය (දුරකතන අංකය - 081-2213097) වෙතින් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා අයදුම්පතේ සඳහන් කළ ජංගම දුරකතන අංකය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.

09. අනන්‍යතා පත්‍ර :- මෙම විභාගයට අයත් සෑම විෂයය පරීක්ෂණයකදීම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාව සනාථ කර සිටීමට අයදුම්කරුවන් ක්‍රියාකළ යුතුය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර හෝ එක් ලියවිල්ලක් ප්‍රමාණවත් වේ.

I. ජාතික හැඳුනුම්පත
II. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
III. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයින් තම අනන්‍යතාව තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

10. විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන් පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන් වෙත මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

අපේක්ෂකයෙකුහට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට හෝ තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකේ.

11. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවවිසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම හෝ ඊට අනුබලදීම, දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

12. ව්‍යාජ තොරතුරු සඳහා දඬුවම්:- අයදුම්පත පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව හා නිරවද්‍යව තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම විභාගයේ නීති රීති අනුව යම් අපේක්ෂකයකු විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය.

13. ප්‍රතිඵල :- මෙම විභාගයන්ට අයත් ප්‍රතිඵල මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.cp.gov.lkහි ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

14. අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ අනෙකුත් ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ.

- විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01
- ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - ඇමුණුම 02
- අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය - උපලේඛන 01
- අදාළ ගූගල් පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් - උපලේඛන 02

15. උක්ත විභාගය සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපියෙහි සඳහන් නොවූ කිසියම් කරුණක් වෙතොත් එය මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

16. තවද, ඔබ ආයතනයේ හා ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේ නම්, එම ආයතනවල, අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ අවධානය පිණිස මෙම ලිපියෙහි අඩංගු කරුණු යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වීමට අයදුම්කරුවන් නොමැති නම් ඒ බවද නොපමාව මා වෙත දන්වා එවන ලෙසත් කාරුණිකව දන්වමි.

17. මෙම නිවේදනයේ සිංහල හා දෙමළ භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බලපැවැත්වෙනු ඇත.

කේ.කේ.ජී.අයි.ඩී.පී.විජේතිලක,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
මධ්‍යම පළාත.

ඇමුණුම - 01

<u>මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2026</u>

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 02	100	40
02. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 01	100	40

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරි ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මඟින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රමද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොනු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුච්ඡේද, ඡේද පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම පිමි අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය v. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formatting) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය(@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපැල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

02. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වූ වාර වලදී පෙනී සිටීමට හැකි වේ. එසේකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

*ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පිරිනමනු ලබන පරිගණක මෙහෙයුම් ප්‍රායෝගික බලපත්‍රය ලබා ඇති නිලධරයෝද, විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගනු ලබන පරිගණක උපාධිය ලබා ඇති නිලධරයෝද, තෘතීය අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනයක NVQ 4 මට්ටම හෝ ඉන් ඉහළ මට්ටමක ප්‍රවීණතාවය ලද නිලධරයෝද ඉහත පරිගණක පරීක්ෂණයෙන් නිදහස් කරනු ලබති.

<u>මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ IIවන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2026</u>

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර තුනක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
01. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	පැය 02	100	40
02. රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	පැය 02	100	40

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන ගිණුම් ක්‍රම, ගිණුම් පාලන පොත්පත් හා ඒ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩාගාර මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග පිළිබඳ දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

03. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමටනිලධාරීන්ට හැකි වේ. එසේකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්)නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

<u>මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2026</u>

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර : (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර පහක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය01 1/2	100	40
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	පැය01 1/2	100	40
3. කාලීන ප්‍රවණතා	පැය 01	100	40

02. විභාගය සඳහා වන විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතුවලදී ලබාගත් අත්දැකීම්වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන්හි I වන කාණ්ඩය හා ආයතන සංග්‍රහයේ I වන හා II වන කාණ්ඩවල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.
2. රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාලවල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම්වැඩ හා සේවා යන විෂයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිචය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
3. කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.

03. තමන් කැමති වන්නේ නම් එක් එක් විෂය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40% ක්) නිලධාරීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

04. මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය සේවයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු දැනුවත් වී සිටිය යුතු මූලික සිද්ධාන්ත අඩංගු දින 10 කින් යුත් පාඨමාලාව I ශ්‍රේණියට උසස්වී වසර 05 ක් ඇතුළත සාර්ථකව හදාරා නිම කිරීම මත I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට නියමිත කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම 02 - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

මධ්‍යම පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ
I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2026

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාග අංකය:

---

01. ඉදිරිපත් වන විභාගය : (I ශ්‍රේණිය/ II ශ්‍රේණිය/ III ශ්‍රේණිය): ....

02. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) : ....

03. අයදුම්කරු දැනට සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය: ....
....

04. i. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):- Mr./Ms. ....
....
ii. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් (ඉංග්‍රීසියෙන්):- ....
....
iii. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):-..
....
iv. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):- ....
....
v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

05. i. කාර්යාලයීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):- ....
....
ii. කාර්යාලයීය නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (ප්‍රවේශපත්‍ර එවීම සඳහා):- ....
....
iii. පෞද්ගලික ලිපිනය :- ....
....
iv. දුරකතන අංකය :- කාර්යාලය: .... පෞද්ගලික(ජංගම) : ....

06. සේවා විස්තර:-(අයදුම්කරු II හෝ I ශ්‍රේණිය සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් අන්තර්ග්‍රහණ/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපත අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළයුතුය.)

i. දැනට දරණ තනතුර:- ....
ii. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය:- ....
iii. මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය:- .... දිනය:- ....
iv. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය:- ....
v. වැටුප් ඛණ්ඩය:- ....

07. i. මෙම විභාගයේදී පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන විෂයයන්:-
විෂයය අංකය හා විෂයය
1. ....
2. ....
3. ....

ii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කරනු ලබන වාරය:- ....

08. අයදුම්කරු ආබාධිත පුද්ගලයෙකුද යන වග :- ....

නිල් පැහැති මුදල් කුවිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත
මෙහි සීමාවෙන් පිටතට නොයන ලෙස අලවන්න.

(මෙම විභාගය සඳහා පළමුවරට අයදුම්කළ නමුත් විභාගය සඳහා ඕනෑම හේතුවක් මත පෙනී නොසිටියද, එය එක් විභාග වාරයක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, නැවත විභාගය සඳහා අයදුම් කරනු ලබන්නේ නම්, අයදුම්කරන විෂයන් සඳහා නියමිත මුදල් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.)

09. විභාග ගාස්තු:-
i. ගෙවූ මුදල:-..........................
ii. ගෙවූ දිනය:-..........................
iii. ගෙවූ කාර්යාලය:- ....
iv. කුවිතාන්සි අංකය:-................

10.මෙම අයදුම්පතේ මවිසින් දක්වන ලද සියලුම විස්තර මාගේ දැනුමේ පමණින් සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

මම මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබුවකු නොවන බව විභාගයට පෙර හෝ ඉන් පසුව හෝ අනාවරණය වුවහොත් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයාට මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඇති අයිතිය හා බලය අවිවාදයෙන් පිළිගනිමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

....
අයදුම්කරුගේ අත්සන

....
දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් ....නම් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් ඉහත දක්වා ඇති සියලු විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය බවත්, අයදුම්කිරීමට සුදුසුකම් ලබා ඇති නියමිත විභාගය සඳහා අයදුම් කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට අදාළ කොන්දේසි හා ව්‍යවස්ථා යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇය සුදුසුකම් ලබා ඇති බවත් සහතික කරමි.

....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආයතනය:- ....

දිනය :- ....

අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

(i). අයදුම්පතෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගූගල් පෝරමයක් (Google Form) සකස් කර එහි දිගුව (Hyperlink) මෙම දැන්වීම සමගම ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවනු ලැබේ.**<u>(මෙය ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේ නම් ඒ වෙත යැවීම ඔබ සතු වගකීමකි. ඒ හැර වෙනත් බාහිර පාර්ශව වෙත යැවීම නොකළ යුතුය.)</u>**

(ii). විභාග සඳහා අයදුම්කිරීමට බලාපොරොත්තුවන අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු ඒ ඒ ආයතනය මඟින් එක්රැස් කර, විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) මඟින් අදාළ ගූගල් පෝරමය පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.අපේක්ෂකයින්හට තම තොරතුරු අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත ලබාදීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම සමගම ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 02) පුරවා ලබාදිය හැකි අතර, විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) විසින් එම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබාදීමෙන් අනතුරුව එම තොරතුරු නිවැරදිව ගූගල් පෝරමය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය.

(iii). මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අයදුම්පත්හි සුදුසුකම්, <u>පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා</u> තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතුය.

(iv). අයදුම්කරුගේ අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තුව සිදුවන්නේ අයදුම්කරු සේවයේ නියුතු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක නම් එම ආයතනය වෙත අයදුම්පත යැවිය යුතු අතර, එහි අදාළ විෂය නිලධාරියා (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) වෙත අදාළ ගූගල් පෝරමය පිරවීමේ වගකීම පැවරේ.

(v). මෙම විභාගය සඳහා දෙවනවර හෝ ඉන් පසුව අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් විසින් මධ්‍යම පළාතතුළ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා නිල් පැහැති ලදුපත තම අයදුම්පතෙහි අලවා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත විෂය භාර නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතු අතර, විෂය නිලධාරී විසින් ලදුපත සහිත අයදුම්පත පරිලෝකනය (Scan) කර වර්ණ වෙනස් නොවන පරිදි PDF මාදිලියට හරවා ලබාගන්නා එහි මෘදු පිටපත ගූගල් පෝරමය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය.

(vi). විභාග අපේක්ෂකයින් විසින්භාරදෙන ලද අයදුම්පත්වල මුල් පිටපතේ ඡායා පිටපතක්පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරන ආයතනයෙහි ඒ ඒ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල ගොනු කළයුතුය.

(vii). අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනයෙන් පසු එම ගූගල් පෝරමය ඉවත් කරනු ලැබේ. ගූගල් පෝරමය වෙත ඇතුලත් නොවූ කිසිදු අයදුම්කරුවෙකුට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු නොලැබේ.

(viii). ගූගල් පෝරමයෙහි ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ අයදුම්පත් ශ්‍රේණි අනුව වෙන්කර විභාග අයදුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය සමඟ **<u>2026.08.20 දිනට පෙර</u>** මෙම කාර්යාලය වෙත තැපැලෙන් හෝ ගෙනවිත් භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

උපලේඛන 02

ගූගල් පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස්:

(විෂය නිලධාරී හෝ මෙම කාර්යය පැවරෙන නිලධරයා සඳහා වැදගත් වේ.)

(i). පළමුව තමා වෙත ලැබී ඇති අයදුම්පත්වල සම්පූර්ණ කළයුතු සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. යම්කිසි අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ගූගල් පෝරමය පිරවීමට පෙර ඒවා සම්පූර්ණ කරවා ගන්න.

(ii). අයදුම්පත් ගූගල් පෝරමය තුළ උඩුගත (Upload) කිරීමට නියමිත බැවින් වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිලෝකනය (Scan) කර වෙන් වෙන් වශයෙන් PDF මාදිලියට හරවාගන්න. (වර්ණයක් ඇත්නම් වෙනස් නොවිය යුතු අතර ගොනුව 10MB ට අඩුවිය යුතුය.) අයදුම්පතෙහි පිටු දෙකම තනි PDF ගොනුවක් ලෙස සකසා ගෙන එහි නම ලෙස අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදිය යුතුය.

(උදා:- අයදුම්කරුගේ ජා.හැ.අංකය 123456789V නම්, PDF ගොනුවේ නම ද 123456789V ම විය යුතුය.)

(iii). මීළඟට ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත පිවිසෙන්න.

(iv). මෙම කොමිෂන් සභාවේ විභාග කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වන exam.psc.cp.gov@gmail.com මඟින් ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවා ඇති දිගුව (Hyperlink) තුළින් ගූගල් පෝරමය වෙත පිවිසෙන්න.

(v). පළමුව ඇතුළත් කළ යුතු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (එනම් ගූගල් පෝරමය සම්පූර්ණ කරන විෂය නිලධරයාගේ ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය) ඇතුළත් කරන්න.

(vi). අයදුම්පතෙහි ඇතුළත් අනෙකුත් තොරතුරු ඉතා නිවැරදිව ගූගල් පෝරමය වෙත ඇතුළත් කරන්න. තොරතුරු ඇතුළත් කළයුතු භාෂා මාධ්‍යය විශේෂයෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවන්හිදී වඩාත් සැලකිලිමත් වන්න.

(vii). තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා යුනිකේත (Unicode) අක්ෂර පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (Iskoola potha)

(viii). ගූගල් පෝරමය පිරවීමේදී විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හැර අනෙකුත් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු භාවිතා කළ යුතුය.

(ix). අපේක්ෂකයාගේ ලදුපත ඇත්නම් එය සමඟ අයදුම්පත නියමිත පරිදි උඩුගත (Upload) කරන්න.

(x). අවසානයේ දී "Submit" මඟින් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන්න.