මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் 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

කාර්යාලය காரியாலயம் Office	081-2213097	ලේකම් செயலாள Secretary	081-2213096	සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர Asst. Secretary	081-2213097	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	081-2213082

මගේ අංකය எனது இல. My No.	CPC/PSC/6/6/DO/EB (2026)	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.		දිනය திகதி Date	2026.06. ග

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

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2026

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2012.10.17 දිනැතිව අනුමත කරන ලද 'මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ වැඩසටහන් නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව' සහ 2012.11.09 දිනැතිව, 'මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාව' යනුවෙන් සංශෝධිත ව්‍යවස්ථාවට අනුකූලව සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග - 2026 සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. සුදුසුකම්:- මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව සංවර්ධන නිලධාරී සේවය සඳහා අන්තර්ග්‍රහණය කළ හෝ පත්කරන ලද නිලධාරීන් උක්ත විභාග සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලබන අතර, ඒ ඒ නිලධාරියා අදාළ ශ්‍රේණියෙහි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතුය.

03. නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග අයදුම්කරන නිලධාරීන් සඳහා සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 17 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති අන්තර්කාලීන විධිවිධාන අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට මෙම විභාග සඳහා ඉදිරිපත් වීමට මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමැතිය ලබාදී ඇත.

I. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ කිසිදු විෂයයක් සමත්ව නොමැති නිලධාරීන් නව ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිට සමත් විය යුතුය.

II. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්, එහෙත් දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි කිසිදු විෂයයක් සමත්වී නොමැති නිලධාරීන් නව ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙන් නිදහස් වේ.

III. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් දෙකම සමත්ව ඇති නිලධාරීන් නව ව්‍යවස්ථාවෙහිද පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්වලින් නිදහස් වේ.

IV. පැරණි ව්‍යවස්ථාවෙහි හෝ බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි යම්කිසි කාර්යක්ෂමතා කඩඉමක් අර්ධ වශයෙන් සමත්ව ඇති (එනම් විභාගයට අදාළ විෂයයන් සියල්ලම සමත්ව නොමැති, එහෙත් අවම වශයෙන් එක් විෂයයක් සමත්) නිලධාරීන් දැනට ක්‍රියාත්මක නව ව්‍යවස්ථාව යටතේ පවත්වන අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉමෙහි විෂයයන් සියල්ලටම පෙනීසිට සම්පූර්ණ විභාගයෙන්ම සමත් විය යුතුය.

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

05. අයදුම්පත් :- මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් යොමුකිරීම මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සිදුකිරීමට නියමිත අතර, විස්තර **උපලේඛන 01** හි සඳහන් පරිදි වේ. අයදුම්කරුවන් විසින් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තම ආයතනයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් මාර්ගගතව ඇතුලත් කළහැකි අවසන් දිනය **2026.07.24** වන අතර අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත තම පුද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යන ආයතනය වෙත භාර දිය යුතුය.

06. අත්සන සහතික කිරීම - තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන ආයතනයේ බලයලත් නිලධරයෙකු ඉදිරිපිටදී තම අත්සන සහතික කළ යුතුය.

07. අයදුම්පත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම :- විභාග අපේෂකයන් විසින් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු එම අයදුම්පත්‍රයේ ඇතුලත් තොරතුරු අදාළ ගූගල් පෝරමයේ පිරවීමෙන් අනතුරුව එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ දෘඪ අයදුම්පත් ශ්‍රේණි අනුව වෙන් කර විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ නාම ලේඛනය සමඟ **2026.07.31** දිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. (ලිපි කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවෙරෙහි "මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2026" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.)

08. 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 විෂයන් තුනක් සඳහා රු: 500/= ක මුදලක්ද ගෙවිය යුතුය. මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ **20.03.02.13** ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වනසේ මධ්‍යම පළාත තුළ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගාස්තු ගෙවිය හැකිය. අදාළ මුදල් කුවිතාන්සිය (නිල් පැහැති කුවිතාන්සිය) අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැලවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. <u>වෙනත් ශීර්ෂයකට ගෙවීම් කරන ලද කුවිතාන්සි හෝ මධ්‍යම රජයට අයත් කහ පැහැති කුවිතාන්සි අලවා ඇතොත්</u> එම අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන අතර, ඒ සඳහා නැවත මුදල් ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මුදල් මාරු කිරීමක් සිදු නොකෙරේ.

09. භාෂා මාධ්‍යය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු වේ. අයදුම්කරුවෙකු ඉදිරිපත්වන විෂයයන් සියල්ලම සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයට ඉල්ලුම් කළ භාෂා මාධ්‍යය හෝ ඉල්ලුම් කරනු ලබන විෂයයන් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

10. ප්‍රවේශ පත්‍ර :- විභාගය පැවැත්වීමට දින 14කට පෙර අදාළ ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර විද්‍යුත් තැපැල මඟින් හෝ ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවිඩයක් මඟින් යොමු කරනු ලැබේ. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් මෙම කොමිෂන් සභාවේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ. එම නිවේදනය පළවී දින 02ක් හෝ 03ක් ගතවූ පසුවත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම්, දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව 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 ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය සූදානමින් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

11. අනන්‍යතා පත්‍ර :- විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

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

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

12. විභාග නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය 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 අයදුම්කරුවන් වෙත මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකේ.

13. විභාගය පැවැත්වීම හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

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

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

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

I. විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01
II. ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - ඇමුණුම 02
III. අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය - උපලේඛන 01
IV. අදාළ ගූගල් පෝරමය පිරවීම සඳහා උපදෙස් - උපලේඛන 02

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

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

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

ඇමුණුම - 01

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය- 2026
(III වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
01. කාර්යාල ක්‍රම	පැය 01	100	40%
02. ගිණුම් ක්‍රම	පැය 01	100	40%
03. පරිගණක පරීක්ෂණය	පැය 02	100	40%

02. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමර්ථ්‍යය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුලු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1. කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද, 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 හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.
2. ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොනු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුච්ඡේද, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් 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 ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්තාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය(@ Function) මැක්‍රෝ භාවිතය ගොනු කළමනාකරණය (vi) දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා දත්ත සමුදාය නිර්මාණය හා භාවිතය ආකෘති

	සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (popup forms) සංවාද හා පණිවුඩ කොටු විමසුම් අනුපිළිවෙලට සැකසීම වාර්තා ලබා ගැනීම මැක්‍රෝ භාවිතය (vii) ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය සැලසුම් යෙදීම අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ලුස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම කදා මුද්‍රණය හා සටහන් (viii) අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය (ix) විදුලි තැපැල(E-Mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපැල ලබා ගැනීම, විදුලි තැපැල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, පරිශිෂ්ටය භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය- 2026
(II වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
04. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 02	100	40%
05. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 02	100	40%

02. නිලධරයන්ට තම කැමැත්ත පරිදි එක් එක් විෂය සඳහා වෙන වෙනම වාරවල දී විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමර්ථ්‍යය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

03.විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
4. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
5. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසිවල I, II, III, IV, V පරිච්ඡේද හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, පළාත් සභා මූල්‍ය රීතිවල I, II, III, IV, V පරිච්ඡේද.

සංවර්ධන නිලධාරි සේවයේ 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය- 2026
(I වන ශ්‍රේණියේ නිලධරයන් සඳහා)

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
06. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 03	100	40%

02. සාමර්ථ්‍යය සඳහා විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබාගත යුතුවේ.

03.විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	I. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය III. ව්‍යාපෘති චක්‍රය IV. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම V. ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය VI. ව්‍යාපෘති සංවිධානය VII. ඡායා මිල යොදා ගැනීම

ඇමුණුම 02 - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන 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 මුලට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):- Mr./Ms. ....

....

ii. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් (ඉංග්‍රීසියෙන්):- ....

....

iii. මුලකුරු මුලට 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 :- ....

....

iii. දුරකතන අංකය :- කාර්යාලය: .... පෞද්ගලික(ජංගම) : ....

06. සේවා විස්තර:-(අයදුම්කරු II හෝ I ශ්‍රේණිය සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් අන්තර්ග්‍රහණය/ උසස් වීම් ලිපියේ පිටපත අයදුම්පත්‍ර සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.)

i. දැනට දරණ තනතුර:- ....

ii. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය:- ....

iii. මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය:- .... දිනය:- ....

iv. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය:- ....v. වැටුප් බණ්ඩය:- ....

07. i. මෙම විභාගයේදී පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන විෂයයන්:-

	විෂයය	විෂයය අංකය
1.	....	....
2.	....	....
3.	....	....

ii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කරනු ලබන වාරය:- ....

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

නිල් පැහැති මුදල් කුවිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත මෙහි සීමාවෙන් පිටතට නොයන ලෙස අලවන්න. (මෙම විභාගය සඳහා පළමුවරට අයදුම් කළ නමුත් විභාගය සඳහා පෙනී නොසිටියද, එය එක් විභාග වාරයක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, නැවත විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන්නේ නම්, ඉල්ලුම්කරන විෂයන්වලට 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 පෙනීසිටීමට සුදුසුකම් ලැබූවකු 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 නීතිරීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

....

දිනය

....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

<u>ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය</u>

ඉහත සඳහන් ....නම් නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විසින් ඉහත ඡේදවල දක්වා ඇති විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය බවත්, අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබාඇති 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 :- ....

උපලේඛන 01

අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

(i). අයදුම්පතෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා ගුගල් පෝරමයක් (Google Form) සකස් කර එහි දිගුව (Hyperlink) මෙම දැන්වීම සමඟම ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවනු ලැබේ. **(ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේනම් ඒ වෙත යැවීම ඔබ සතු වගකීමකි. ඒ හැර වෙනත් බාහිර පාර්ශව වෙත යැවීම නොකළ යුතුය.)**

(ii). අයදුම් කිරීමට බලාපොරොත්තුවන විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු ඒ ඒ ආයතනය මඟින් එක් රැස්කර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) මඟින් අදාළ ගුගල් පෝරමය පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අපේක්ෂකයින්හට තම තොරතුරු අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත ලබාදීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම සමඟම ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 02) පුරවා ලබාදිය හැකි අතර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) විසින් එම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබාගෙන එම තොරතුරු නිවැරදිව ගුගල් පෝරමය වෙත ඇතුලත් කළ යුතුය.

(iii). මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අයදුම්පත්හි සුදුසුකම්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කරබලා තහවුරු කරගෙන, සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතුය.

(iv). අයදුම්කරුට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව සිදු වන්නේ තමා සේවයේ නියුතු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක නම් එම ආයතනය වෙත අයදුම්පත් යැවිය යුතු අතර එහි අදාළ විෂය නිලධාරියා (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) වෙත අදාළ ගුගල් පෝරමය පිරවීමේ වගකීම පැවරේ.

(v). ඉහත සඳහන් පරිදි අපේක්ෂකයින් සාමාන්‍ය පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා නිල් පැහැ ලදුපත තම අයදුම්පතෙහි අලවා විෂය භාර නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතු අතර විෂය නිලධාරී විසින් ලදුපත සහිත අයදුම්පත වර්ණ සහිතව පරිලෝකනය (Scan) කර PDF මාදිලියට හරවා ගැනීමෙන් ලබාගන්නා එහි මෘදු පිටපත ගුගල් පෝරමය වෙත ඇතුලත් කළ යුතු වේ.

(vi). අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනයෙන් පසු එම ගුගල් පෝරමය ඉවත් කරගනු ලැබේ.

(vii). ගුගල් පෝරමයේ ඇතුලත් කිරීමෙන් අනතුරුව එක් එක් ශ්‍රේණියට අදාළ අයදුම්පත් ශ්‍රේණි අනුව වෙන් කර විභාග අපේක්ෂකයන්ගේ නාම ලේඛනය සමඟ 2026.07.31 දිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

උපලේඛන 02

ගුගල් 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 ගුගල් පෝරමය පිරවීමට පෙර ඒවා සම්පූර්ණ කරවා ගන්න.

(ii). අයදුම්පත් ගුගල් පෝරමය තුළ උඩුගත (Upload) කිරීමට නියමිත බැවින් වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිලෝකනය (Scan) කරගෙන වෙන් වෙන් වශයෙන් PDF මාදිලියට හරවාගන්න (වර්ණයක් ඇත්නම් වෙනස් නොවන පරිදි). අයදුම්පතෙහි පිටු දෙකම තනි PDF ගොනුවක් ලෙස සකසාගෙන එහි නම ලෙස අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදිය යුතුය.

එමෙන්ම අයදුම්කරු II හෝ I ශ්‍රේණිය සඳහා ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් දැනට සිටින ශ්‍රේණිය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා අන්තර්ග්‍රණය කළ ලිපියේ පිටපත/ උසස් වීම් ලිපියේ පිටපතද පරිලෝකනය (Scan) කරගෙන වෙන් වෙන් වශයෙන් PDF මාදිලියට හරවාගන්න (වර්ණයක් ඇත්නම් වෙනස් නොවන පරිදි). එයද වෙනම PDF ගොනුවක් ලෙස සකසා ගෙන එහි නම ලෙසද 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 මගින් ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවා ඇති දිගුව (Hyperlink) තුළින් ගුගල් පෝරමය වෙත පිවිසෙන්න.

(v). ගුගල් පෝරමයෙහි ස්ථාන 02ක විද්‍යුත් තැපැල් ලිපින 02ක් ඇතුලත් කිරීමට නියමිත අතර, එහි පළමුවෙන්ම හමුවන ස්ථානයෙහි විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (එනම් ගුගල් පෝරමය සම්පූර්ණ කරන විෂය නිලධරයාගේ ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය) ඇතුලත් කරන්න. දෙවනුවට හමුවන ස්ථානයෙහි ඇතුලත් කළ යුත්තේ අයදුම්කරු තම ප්‍රවේශපත්‍රය ගෙන්වා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන (එනම් අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තුවන ආයතනයේ) නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයයි. මෙම ආයතන දෙක එකම ආයතනයක් වන්නේ නම් පමණක් ස්ථාන දෙකෙහිම එකම විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇතුලත් කරන්න.

(vi). අයදුම්පතෙහි ඇතුලත් අනෙකුත් තොරතුරු ඉතා නිවැරදිව ගුගල් පෝරමය වෙත ඇතුලත් කරන්න. තොරතුරු ඇතුලත් කළයුතු භාෂා මාධ්‍යය විශේෂයෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවන්හිදී වඩාත් සැලකිලිමත් වන්න. (මෙම තොරතුරු ප්‍රවේශපත්‍ර සැකසීමේ සිට ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම දක්වා අදාළ කරගන්නා බැවින් මේ සම්බන්ධව සැලකිලිමත් වන්න.)

(vii). අයදුම්පතෙහි සහ ගුගල් පෝරමයෙහි ඇතුලත් <u>තොරතුරු සියල්ල එකිනෙක සමාන විය යුතු අතර</u> අයදුම්පතෙහි ඇතුලත් තොරතුරුවල යම් දෝෂයක් නිරීක්ෂණය වේ නම්, අදාළ අයදුම්කරු විමසා/දැනුම්වත් කිරීමෙන් අනතුරුව අයදුම්පත සංශෝධනය කර, ඔබගේ කෙටි අත්සන යොදා නැවත පරිලෝකනය (Scan) කර PDF ගොනුවක් බවට හරවාගන්න.

(viii). තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා යුනිකෝඩ (Unicode) අක්ෂර පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (IskoolaPota)

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

(x). අවසානයේ දී "Submit" මගින් තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන්න.