PPSC Advertisement No : EX/EB/26/12

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී III/II/I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු" දෙවන සහ තෙවන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2026 (I)

නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සඳහා වන පළමු, දෙවන සහ තෙවන කාර්යක්‍ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්පත් නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ www.ep.gov.lk වෙබ් අඩවියේ "Exams" යටතේ ඇති "Online Application" ඔස්සේ පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතු=ය' අයදුම්පත් **2026.09.30** පෙ'ව' 9'00 සිට **2026.10.20** ප'ව' 10'00ට දක්වා ඉදිරිපත් කළ හැකිය'

02. විභාගය පැවැත්වීම ඃ-

මෙම විභාගයන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාගයන් පැවැත්වීම සඳහා ලේකම් විසින් පනවනු ලබන විධිවිධාන හා රෙගුලාසි වලට අයදුම්කරුවන් යටත් විය යුතුය.

03. සුදුසුකම් ඃ-

එක් නිලධාරියෙකුට අයදුම්කළ හැක්කේ එක් විභාගයක් සඳහා පමණි; අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී,

III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ද,
II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ද,
I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට ද,

පෙනී සිටිය හැක.

සැලකිය යුතුයි ඃ- **ශ්‍රේණියට අදාල පත්වීම්/උසස්වීම් ලිපියේ පිටපතක් අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතු අතර, එසේ ලිපි පිටපත් අමුණා එවනු නොලබන අයදුම්පත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පසුව ඉදිරිපත් කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ. නියමිත ශ්‍රේණියට පත්වීමක්/ උසස්වීමක් නොලබා එම ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට ඉල්ලුම් කිරීම වරදක් ලෙස සලකනු ලබන අතර එවැනි අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් වළකින ලෙසට අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත අවධාරණය කරනු ලැබේ;**

04. භාෂා මාධ්‍යය ඃ-

මෙම විභාගයන් සිංහල සහ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරුවකු ඉදිරිපත් වන විෂයයන් සියල්ල සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයන්ට ඉල්ලුම්කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

05. විභාග ගාස්තු ඃ-

ප්‍රථම වරට මෙම විභාගයට අයදුම්කරන නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන් පසු වාර වලදී නිලධාරීන් විසින් එක්වර සම්පූර්ණ විභාගයට පෙනී සිටින්නේනම් රුපියල් 700/- ක්ද එක් විෂයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේනම් රුපියල් 600/- ක්ද ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත නමට නැගෙනහිර පළාතේ පිහිටි ඕනෑම ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයකට අයදුම්පත් භාර ගැනීමේ අවසාන දිනට හෝ ඒදිනට පෙර ගෙවා ලබා ගත් ලදුපත අයදුම්පතෙහි අදාළ කොටුව තුල නොගැලවෙන සේ අලවා එවිය යුතුය.(රිසිට්පතේ ඡායාස්ථ පිටපතක් මතු ප්‍රයෝජනය සඳහා ළඟ තබා ගැනීම සුදුසුය.) එවැනි ලදුපත් අලවා නොමැතිව එවනු ලබන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසිම හේතුවක් මත ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන අතර, ගාස්තුව වෙනත් විභාගයකට මාරු කිරීමටද ඉඩදෙනු නොලැබේ. **එසේම මුදල් ඇණවුම් හා මුද්දර ගාස්තු භාරගනු නොලැබේ.**

06. විෂයය නිර්දේශයඃ-

පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. කාර්යාල ක්‍රම	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි
2. ගිණුම් ක්‍රම	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි
3. පරිගණක පරීක්ෂණය	-	පැය 01 යි	-	ලකුණු 100 යි

1. කාර්යාල ක්‍රම - විෂයය නිර්දේශය

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව ද, රාජකාරී ලිපි ලේඛණ මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්‍ෂා කෙරේ.

2. ගිණුම් ක්‍රම - විෂයය නිර්දේශය

රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

3. පරිගණක පරීක්ෂණය - විෂයය නිර්දේශය

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, පිමි අනුයෝගය (Tab Setting), පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය

v. පැතුරුම්පත්

මූලික කුසලතා
ආකෘතිකරණය (Formating)
සංස්කරණය
තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්
දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම
ප්‍රස්ථාර 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
අනුපිළිවෙළට සැකසීම
වාර්තා ලබා ගැනීම
මැක්‍රෝ භාවිතය

vii. ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන්

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය
සැලසුම් යෙදීම
අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්ථාර 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. විද්‍යුත් තැපෑල (E- Mail)

හැඳින්වීම. මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය
පණිවුඩ සම්පාදනය

<u>Syllabus for the 1st E.B Examination</u>

Name of the Question Paper	*Duration*	*Syllabus*
1. Office Systems	01 Hours	This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of official documents and the ability of presenting the ideas / observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer.
2. Accounting Systems	01 Hours	It is expected to test candidate's knowledge in basic accounts adopted in government office, functions of cash control books.
3. Computer Test	01 Hours	(i) Basic Concepts of Information Technology (ii) Windows Operating System (iii) File Management (iv) Word Processing Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning text, fonts and attributes, indenting paragraphs, paragraphs, change of line spacing, Tab setting, finding and replacing text, spelling and grammar, thesaurus, working with columns, page setup, printing documents, creating tables, sorting texts, file management, mail merging, working with macros

		(v) Spreadsheets Basic skills, formatting, editing, columns and ranges, insertion and deletion, sorting data, creating charts, printing, @ function working with macros, file management (vi) Database Basic skills of introduction, Creating and using a database Forms, Linked forms, popup forms, Dialog and message boxes Queries, Sorting, Obtaining reports, Working with macro (vii) Presentation / Illustration Basic skills, editing, formatting, Applying designs, inserting images clip art and graphs, slide transition, and effects, animations using presentation tools, preparing, masters, printing slides and notes (viii) Internet Introduction to internet, World Wide Web, How to Navigate, Internet Practical (ix) E-mail Introduction, basic skills, receiving e-mails, sending e-mails, replying, using attachments, creating and using nick names, Composing messages

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

1. ආයතන සංග්‍රහය සහ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි
2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය - පැය 02 යි - ලකුණු 100 යි

1. ආයතන සංග්‍රහය සහ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පටිපාටික රීති සංග්‍රහය - විෂයය නිර්දේශය

ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ නැගෙනහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්යය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය

2. මුදල් රෙගුලාසි සහ රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය - විෂයය නිර්දේශය

පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

Syllabus for the 2nd E.B Examination

Name of the Question Paper	*Duration*	*Syllabus*
01. Establishment Code and Establishment Procedural Regulation for Eastern Provincial Public Service.	2 Hours	Chapters VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII and Establishment Procedural Regulation for Eastern Provincial Public Service.
02. Financial Regulations and Procurement Procedure of Government	2 Hours	Chapters I, II, III, IV, V and procurement procedure of the government

තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා)

01 ¡ ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය - පැය 03 යි - ලකුණු 100 යි

02. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය - විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	*විෂය නිර්දේශය*
ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	i. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම ii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය iii. ව්‍යාපෘති චක්‍රය iv. ව්‍යාපෘති පිළියෙළ 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 ගැනිම

<u>Syllabus for the 3rd E.B Examination</u>

Name of the Question Paper	*Duration*	*Syllabus*
Project Management	03 Hours	I. Defining a project II. Project Management III. Project cycle IV. Preparation and analysis of a project V. Project evaluation • Payback period • Net present value • Internal rate of return • Cost Benefit Ratio • Annual Average Return Ratio VI. Project Organization VII. Adopting shadow price

**07'	අයදුම්පත ඃ-**

7'1	මෙම විභාග දැන්වීම මාර්ගගත (online) අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර කියවා මෙහි සඳහන් උපදෙස් අයදුම්පත පිරවීමේ දී තරයේ පිළිපැදිය යුත= වේ' මාර්ගගත (online) විභාග අයදුම්පත **ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්** සම්පූර්ණ කළ යුත=ය' අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව යොමු කරන ලද මෘදු පිටපත සහ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවන ලද මුද්‍රිත පිටපත යන දෙකම අප වෙත ලැබුණු පසු මෘදු පිටපතේ සහ මුද්‍රිත පිටපතේ සත්‍යතාව පරීක්ෂා කරනු ලැබේ' එසේ පරීක්ෂා කරන ලද අයදුම්පත වලංග= අයදුම්පතක් බවට නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද බව නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කර තිබේද යන්න පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිත කරන ලද ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට (E-mail) හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ'

7'2	අයදුම්පත් පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිවැරදි තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අපේක්ෂකයින් ඉදිරිපත් කරන යම් තොරතුරක් වැරදි බව අනාවරණය වන අවස්ථාවේ දී ඒ සඳහා අපේක්ෂකයින් සහ අයදුම්පත් සහතික කරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වගකිව යුතුය.

7'3	විභාගය පැවැත්වීමට ආසන්න දිනෙක අයදුම්කරුවන්ට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර සම්බන්ධව නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් අයදුම්කරුවන් වෙත කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට (E-mail) දැනුවත් කරනු ලැබේ'

**08'	අයදුම් කරන ක්‍රමය ඃ-**

මාර්ගගතව යොමු කළ අයදුම්පත බාගත (Download) කර එහි මුද්‍රිත පිටපතෙහි අදාළ කොටස් අත් අක=රින් පුරවා අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර" අදාළ දෙපාර්තමේන්ත= ප්‍රධානියා ලවා සහතික කර **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත, කන්නියා පාර, වරෝදය නගර්, ත්‍රිකුණාමලය** යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුත=ය' අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාග කේත අංකය වන **EX/EB/26/12 සහ විභාගයේ නම** සඳහන් කර එවිය යුතුය.

**09'	විභාග ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම ඃ-**

විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අපේක්ෂකයින් වෙත නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකව විභාග ප්‍රතිඵල ලේඛනය එවනු ලැබේ.

**10'	විභාග මධ්‍යස්ථාන ඃ-**

විභාගය පැවත්වීම සඳහා යෝජිත ප්‍රධාන නගර හා එහි අංකයන් පහත සඳහන් පරිදිය.

නගරය	නගර අංකය
ත්‍රිකුණාමලය	01
මඩකලපුව	02
අම්පාර	03
කල්මුණේ	04

සටහන ඃ	යම් නගරයකට ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයන් ගණන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් අයදුම්පතෙහි සඳහන් නගරයට යාබද නගරයක් වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

**11.	අයදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය -**

තමා පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන අයුරින් සෑම අයදුම්කරුවෙකුම විභාග ශාලාවේදී තම අනන්‍යතාවය ඔප්පු කර සිටිය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ඕනෑම ලේඛණයක් පිළිගනු ඇත.

i.	ජාතික හැඳුනුම් පත.
ii.	වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
iii.	වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

අපේක්ෂකයින් අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි මුහුණ ආවරණය නොකර සහ විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපකරණ පැළඳ නොමැති බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මුහුණු දෙකන් නිරාවරණය වන සේ විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. තවද තමන්ගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන්ට විභාග ශාලාවට ඇතුළු වීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එමෙන්ම විභාග ශාලාව තුළට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වනතුරු විභාග ශාලාධිපතිට හඳුනාගත හැකිවන පරිදි මුහුණු සහ දෙකන් ආවරණය නොකර සිටිය යුතුය.

12. මෙම දැන්වීමෙහි විධිවිධාන සලසා නොමැති යම්කිසි කරුණක් සම්බන්ධයෙන් නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ගන්නා තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

ජේ. ලියාකත් අලි,
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
නැගෙනහිර පළාත.

2026.09.29