උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක: 14/2026

මගේ අංකය: NP/07/10/02/275
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
උතුරු පළාත
යාපනය
2026.05.18

ප්‍රධාන ලේකම්
ආණ්ඩුකාර ලේකම්
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
උතුරු පළාත

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2015 (II) 2026

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාර තුමා විසින් අනුමත කරන ලද හා දැනට ක්‍රියාත්මක වන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන වලට සහ එහි කලින් කලට සිදුකරන ලද සංශෝධනවලට අනුව කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය උතුරු පළාතේ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් **2026 වර්ෂයේ ජූලි මාසයේ දී** පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

2.0 සුදුසුකම්

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරි සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් මෙම විභාගයට අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබයි.

3.0 අයදුම්පත්‍රය

3.1 විභාග අපේක්ෂකයන් මෙම නිවේදනය සමග අමුණා ඇති අයදුම්පත ස්වකීය අත්අකුරින් සම්පූර්ණ කර තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන පරිදි **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත, නො.393/48, කෝවිල පාර, නල්ලූර්, යාපනය** යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනැවිත් හෝ භාරදිය යුතු අතර, අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

3.2 අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ **NP/07/10/02/275** ලෙස හඳුනාගැනීමේ කේත අංකය සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් යොමුකිරීමේ දී, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වනතුරු රැඳී සිටීමේ දී ඇතිවන ප්‍රමාදයන් සඳහා උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වගකියනු නොලැබේ. කෙසේ වෙතත් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනෙන් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් සහ නියමිත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකළ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඒ පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන් වෙත දන්වා යවනු ලැබේ.

3.3 අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනය **2026.06.10** වේ.

4.0 අයදුම්කරුවන්ගේ අනන්‍යතාවය

අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍රවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i) පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
(ii) වලංගු ශ්‍රී ලංකා විදේශ ගමන් බලපත්‍රය (Passport)
(iii) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය (Driving License)

ඉහත සඳහන් අනන්‍යතා පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු විය හැකිය.

5.0 විභාග ගාස්තු

5.1 **පළමු** වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු නොවේ.

5.2 එතකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී, නිලධාරීන් විසින් **එක් විෂයයක් සඳහා පමණක්** අයදුම් කරන්නේ නම් **රු.250/-** ක් ද **එක් විෂයයකට වඩා** පෙනී සිටින්නේ නම් **රු.500/-** ක් ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් උතුරු පළාතේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල් කාර්යාලයකින් **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, උතුරු පළාත** යන නමට **යාපනය** තැපැල් **කාර්යාලයෙන්** මාරුකළ හැකි වන පරිදි මුදල් ඇණවුමකින් ගෙවිය යුතුය.

5.3 මේ වන විටත් මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කර, ප්‍රවේශ පත්‍රය නිකුත් කර ඇති නමුත් විභාගයට පෙනී නොසිටියේ නම් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් **විභාග ගාස්තුව මෙන් දෙගුණයක් ගෙවීමෙන් නිදහස් නොවූ අපේක්ෂකයන්, එක් විෂයයක් සඳහා පමණක්** අයදුම් කරන්නේ නම් **රු.500/-** ක් ද, **එක් විෂයයකට වඩා** පෙනී සිටින්නේ නම් **රු.1,000/-** ක් ද විභාග ගාස්තු වශයෙන් ගෙවිය යුතුය. **විභාග ගාස්තුව මෙන් දෙගුණයක් ගෙවීමෙන් නිදහස් වූ අපේක්ෂකයින් ඉහත 5.2 ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති විභාග ගාස්තුව ගෙවිය යුතුය.**

5.4 **ඉහත 5.2 සහ 5.3 හි සඳහන් පරිදි විභාග ගාස්තුව නොගෙවූ අපේක්ෂකයින් හට නැවත විභාග ගාස්තුව ගෙවීමට සිදුවිය හැකි බවත්, නැවතත් නිවැරදිව විභාග ගාස්තු නොගෙවන අපේක්ෂයින්ගේ අයදුම්පත් කිසිදු සළකා බැලීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, එබැවින් ඒ පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමු කරමින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනිවාර්යය වේ.**

5.5 **අයදුම්කරුවන් විසින් නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇති බවට සනාථ කිරීමේ වගකීම අදාළ දෙපාර්තමේන්තුව සතුය.**

5.6 අයදුම්කරු විසින් මුදල් ඇණවුමේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. කවර කරුණක් යටතේ වුව ද මෙම ගාස්තුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. මෙම විභාගය සඳහා ගෙවනු ලබන ගාස්තුව වෙනත් කිසිදු විභාගයකට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

6.0 ප්‍රවේශ පත්‍රය

අයදුම්පත් විධිමත් පරිදි ඉදිරිපත් කළ නිලධාරීන්ට උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් විසින් විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් අයදුම්කරුවෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම අයදුම්කරු මෙම තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සළකනු නොලබන අතර, විශේෂ කරුණු මත විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වන සුදුසුකම්වල වෙනස්කම් සිදුවිය හැකි බව ද සැළකිය යුතුය. තවද, විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ. කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට අවම දින 07 කට පෙර ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් අපේක්ෂකයා විසින් ඒ පිළිබඳව පහත සඳහන් ලේඛන සමග කඩිනමින් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් වෙත දන්වා යැවිය යුතුය.

- ඉල්ලීම් ලිපිය
- අයදුම්පතේ පිටපතක්
- විභාග ගාස්තු ගෙවා ඇත්නම් මුදල් ඇණවුමේ සහතික කළ පිටපතක්
- අයදුම්පත තැපැල් කළ තැපැල් කාර්යාලය, ලියාපදිංචි තැපෑලේ අංකය සහ දිනය
- විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (e-mail Address)

7.0 සහතික කරන නිලධාරි සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි

7.1 **සහතික කරන නිලධාරි** :- විභාගයට අයදුම් කරන නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන ආයතනයේ ප්‍රධානියා / මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිල මුද්‍රාවක් සහිත නිලධාරියෙකුට පමණක් සහතික කිරීමේ නිලධාරියා ලෙස අයදුම්පත්‍රයේ අත්සන් කළ හැකිය.

7.2 **දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා** :- විභාගයට අයදුම් කරන නිලධාරියාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුව පවත්වාගෙන යනු ලබන ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ රාජකාරි ඉටුකරන/වැඩබැලීමේ රාජකාරි ඉටුකරන නිලධාරියා පමණක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලෙස අයදුම්පත්‍රයේ අත්සන් කළ හැකිය.

සටහන: **අයදුම්පත්‍රයේ අත්සන් කිරීමට පෙර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක: 01/2024 දරණ චක්‍රලේඛය වෙත ඔබගේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.**

8.0 මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට නිවාඩු ලබාදීමේ දී දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ **XII** පරිච්ඡේදයේ 19 වන වගන්තිය ප්‍රකාරව සුදුසු පියවර ගත යුතුය.

9.0 නිලධාරීන් විභාගයෙන් සමත්වීම සඳහා එක් එක් විෂයයක් සඳහා හිමි මුළු ලකුණු සංඛාවෙන් අවම වශයෙන් 40% ක් ලබාගත යුතුය.

10.0 විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා **සුදුසුකම් ලැබූ** සියලුම අපේක්ෂකයින් තමන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk හි Exams & Recruitments ⟶ Results යන සබැඳිය මගින් ලබාගත හැකි අතර, මුද්‍රිත පෞද්ගලික ප්‍රතිඵල ලේඛන අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හරහා නිලධාරීන් වෙත තැපැල් මගින් යොමු කරනු ලැබේ.

11.0 විෂය නිර්දේශය

ඇමුණුම 01 හි සඳහන් කර ඇත. (සිංහල, ඉංග්‍රීසි)

12.0 තවද උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.np.gov.lk හි Exams & Recruitments ⟶ Advertisement යන සබැඳිය මගින් මෙම චක්‍රලේඛය භාගත කළ හැකි අතර, මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන පිළිබඳ ඔබගේ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තු/කාර්යාල යටතේ සේවය කරනු ලබන අදාළ නිලධාරීන් දැනුවත් කරන ලෙසට ද ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

අවධානය පිණිසයි

1. **පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 01/2024 දරණ චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.**
2. **මෙම නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති මොන යම් හෝ කරුණක් පිළිබඳව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.**

3. **තවද මේ සම්බන්ධයෙන් කිසියම් පැහැදිළි කිරීමක් කරගැනීමට අවශ්‍ය නම් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශයේ 021-2219939 දරණ දූරකතන අංකය සමග සම්බන්ධවීමෙන් ලබාගත හැකිය.**

4. **මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් හෝ නොගැළපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක දෙමළ මාධ්‍ය නිවේදනය බලාත්මක වන බව සැළකිය යුතුය.**

ආල්වාප්පිල්ලෛ සිරි
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
උතුරු පළාත
2026.05.18

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය අන්තර්ගතය
1. කාර්යාල ක්‍රම **විෂයය අංකය** :- 01 **කාලය** :- පැය 02 **මුළු ලකුණු** :- 100	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපි ලේඛන නිවැරදිව තේරුම්ගෙන පැහැදිළි හා කෙටි සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ ස්ථිරව ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව, නියෝග ප්‍රකාරව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ආදිය පරීක්ෂා කෙරේ.
1. **Office Systems** **Sub No** **: -** 01 **Time** **: -** 02 Hours **Total Marks : -** 100	This paper shall be designed to test candidate's basic knowledge of 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 ability of drafting a letter according to an order given to the officer.
2. රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම **විෂයය අංක** :- 02 **කාලය** :- පැය 02 **මුළු ලකුණු** :- 100	රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම සහ මුදල් පාලන පොත්පත්වල කටයුතු පිළිබඳ තේරුම් ගැනීම හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.
2. **Accounting Systems** **Sub No** **:-** 02 **Time** **:-** 02 Hours **Total Marks :-** 100	It is expected to test candidate's knowledge in accounting systems adopted in government offices, functions of books and records of controlling Accounts.
3. පරිගණක පරීක්ෂණය **විෂයය අංක** :- 03 **කාලය** :- පැය 1 ½ **මුළු ලකුණු** **:-** 100	අපේක්ෂකයින්ගේ පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ. **(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප** **(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය** **(iii) ගොනු කළමනාකරණය** **(iv)** **වදන් සැකසුම** මූලික දැනුම, පරිශීලක අතුරු මුහුණතේ සංරචක, අකුරුවල ස්වභාවය වෙනස් කිරීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකෙල්ල කිරීම, අකුරු සහ විශේෂක, ඡේද අනුඡේදනය, ඡේද, පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පටිති සැකසීම, පාඨ සොයාගැනීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම හා නිවැරදි කිරීම, සමාන පද සෙවීමේ මෙවලම (Thesaurus), ශබ්ද නිධිය, තීරු සැකසීම, පිටු සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම, වගු නිර්මාණය කිරීම, පාඨ වර්ග කිරීම, ගොනු කළමනාකරණය, තැපැල් මුසුව, මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with Macro) **(v)** **පැතුරුම්පත්** මූලික හැකියාව හැඩසවීම සංස්කරණය තීරු සහ පරාස, එකතු කිරීම සහ මැකීම වර්ග කිරීම ප්‍රස්ථාර නිර්මාණය මුද්‍රණය සමීකරණ (Function) මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with Macros) ගොනු කළමනාකරණය **(vi)** **අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපැල** අන්තර්ජාලය පිළිබඳ හැඳින්වීම, විද්‍යුත් තැපැල් ලැබීම පිළිබඳ මූලික දැනුම, විද්‍යුත් තැපැල් යැවීම, පිළිතුරු යැවීම, ඇමුණුම් භාවිතා කිරීම, අන්වරථ නාම නිර්මාණය කිරීම හා භාවිතා කිරීම, පණිවිඩ ලිවීම

3. Computer Test **Sub No :-** 03 **Time :-** 1½ Hours **Total Marks :-** 100	**(i) Basic concepts of Information Technology** **(ii) Windows Operating System** **(iii) Folder Management** **(iv) Word Processing:** Basic skill, screen familiarization, editing texts, Aligning text, Fonts and Attributes, Indenting, Paragraphs, Sub 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) Spread Sheets:** Basic skills formatting editing columns and ranges insertion and deletion, sorting data, creating charts, printing, function, working with macros, file management. **(vi) Internet and Email** Introduction to internet, Basic skills – receiving mail, Sending mail, Responding to mails, Working with attachments, Creating and using nicknames, Composing messages.