

උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක: 15/2026

මගේ අංකය: NP/07/10/02/276  
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 සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2019 (II) 2026**

උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද හා දැනට ක්‍රියාත්මක වන උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ නිලධාරීන් සඳහා වන සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධාන වලට සහ එහි කලින් කලට සිදුකරන ලද සංශෝධනවලට අනුව සංවර්ධන නිලධාරී 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 සංවර්ධන නිලධාරී 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/07/10/02/276 ” 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 අන්‍යන්‍යතාවය

අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යන්‍යතාව ඔප්පු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් අන්‍යන්‍යතා 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 අන්‍යන්‍යතා 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 එකකුදු 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 අපේක්ෂකයින්ගේ අයදුම්පත් කිසිදු සලකා 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 ළග 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 සලකනු නොලබන අතර, විශේෂ කරුණු මත විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා වන සුදුසුකම්වල වෙනස්කම් සිදුවිය හැකි බව ද සැලකිය 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 තැපැලේ අංකය සහ දිනය
- විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවිය යුතු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (e-mail Address)

**7.0 සහතික කරන නිලධාරී සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී**

7.1 සහතික කරන නිලධාරී :- 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 සංඛ්‍යාවෙන් 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](http://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](http://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 පැහැදිලි කිරීමක් කරගැනීමට අවශ්‍ය නම් උතුරු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ විභාග අංශයේ 021-2219939 දරණ දුරකතන අංකය සමඟ 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 සැලකිය යුතුය.

ආල්වාස්පිල්ලෙ සිරි

ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

උතුරු පළාත

**2026.05.18**

| විෂයය නිර්දේශය  |   |                |                            |
|---|---|----------------|----------------------------|
| <b>පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (III ශ්‍රේණිය)</b> |   |                |                            |
| 1.  | කාර්යාල ක්‍රම හා කාර්ය පටිපාටිය   | විෂයය අංක (01) | කාලය - පැය 01<br>ලකුණු 100 |
| 2.  | රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම  | විෂයය අංක (02) | කාලය - පැය 01<br>ලකුණු 100 |
| 3.  | පරිගණක පරීක්ෂණය   | විෂයය අංක (03) | කාලය - පැය 02<br>ලකුණු 100 |
| <b>1.</b>   | <b>කාර්යාල ක්‍රම</b><br><br>රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම, එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීමේ හැකියාව, රාජකාරි ලිපි ලේඛන නිවැරදිව තේරුම්ගෙන පැහැදිලි හා කෙටි සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ ස්ථිරව ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව, නියෝග ප්‍රකාරව ලිපි කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ආදිය පරීක්ෂා කෙරේ.  |                |                            |
| <b>2.</b>   | <b>රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන ගිණුම් ක්‍රම</b><br><br>රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම සහ මුදල් පාලන පොත්පත්වල කටයුතු පිළිබඳ තේරුම් ගැනීම හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.   |                |                            |
| <b>3.</b>   | <b>පරිගණක පරීක්ෂණය</b><br>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප<br>(ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (Windows Operating System)<br>(iii) ගොනු කළමනාකරණය<br>(iv) <b>වදන් සැකසුම (Word Processing)</b><br>මූලික දැනුම, පරිශීලක අතුරු මුහුණතේ සංරචක, අතුරුවල ස්වභාවය වෙනස් කිරීම, පාඨ සංස්කරණය, පාඨ එකෙල්ල කිරීම, අතුරු සහ විශේෂක, ඡේද අනුඡේදනය, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පටිනි සැකසීම (Tab Setting), පාඨ සොයාගැනීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය, අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දේශ සෙවීම හා නිවැරදි කිරීම, ශබ්ද නිධිය, තීරු සැකසීම, පිටු සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම, වගු නිර්මාණය කිරීම, පාඨ වර්ග කිරීම (Sorting Texts), ගොනු කළමනාකරණය, තැපැල් මුසුව (Mail Merging), මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with Macro)<br>(v) <b>පැතුරුම්පත් (Spread Sheets)</b><br>මූලික හැකියාව<br>හැඩසවීම<br>සංස්කරණය<br>තීරු සහ පරාස, එකතු කිරීම සහ මැකීම (Insertion and Deletion)<br>වර්ග කිරීම<br>ප්‍රස්ථාර නිර්මාණය<br>මුද්‍රණය<br>සමීකරණ (Function)<br>මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with Macros)<br>ගොනු කළමනාකරණය<br>(vi) <b>දත්ත සමුදාය (Database)</b><br>හැඳින්වීම පිළිබඳ මූලික හැකියාව<br>දත්ත සමුදාය නිර්මාණය කිරීම සහ භාවිතය<br>පෝරම (Forms)<br>සබැඳි පෝරම සහ උත්පන්න පෝරම (Popup Forms)<br>සංවාද සහ පණිවුඩ කොටු (Dialog and Message Boxes)<br>විමසුම් (Queries)<br>වර්ගීකරණය<br>වාර්තා ලබාගැනීම (Obtaining Reports)<br>මැක්‍රෝ භාවිතය (Working with Macros)<br>(vii) <b>ඉදිරිපත් කිරීම / විත්‍රක (Presentation / Illustration)</b><br>මූලික හැකියාව, සංස්කරණය, හැඩසවීම, මෝස්තර යෙදීම, විත්‍රක එකතු කිරීම, විත්‍රක හා ප්‍රස්ථාර, විනිවිදක සංක්‍රමණය සහ ප්‍රයෝග, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතයෙන් සජීවීකරණ, ප්‍රධාන විනිවිදක සකස් කිරීම, විනිවිදක මුද්‍රණය සහ සටහන්<br>(viii) <b>අන්තර්ජාලය (Internet)</b><br>අන්තර්ජාලය පිළිබඳ හැඳින්වීම, ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ්, සැරිසරන ආකාරය, ප්‍රායෝගික අන්තර්ජාලය<br>(ix) <b>විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail)</b><br>හැඳින්වීම, මූලික හැකියාව, විද්‍යුත් තැපෑල ලැබීම, විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, පිළිතුරු යැවීම, ඇමුණුම් භාවිතා කිරීම, අන්වර්ථ නාම නිර්මාණය කිරීම හා භාවිතා කිරීම, පණිවිඩ ලිවීම |                |                            |

## Syllabus

1<sup>st</sup> Efficiency Bar Examination (Grade III)

|                       |             |                 |           |
|-----------------------|-------------|-----------------|-----------|
| 1. Office Systems     | Sub No (01) | Time – 01 Hour  | 100 Marks |
| 2. Accounting Systems | Sub No (02) | Time – 01 Hour; | 100 Marks |
| 3. Computer Test      | Sub No (03) | Time – 02 Hour  | 100 Marks |

## 1. Office Systems

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

it is expected to test candidate's knowledge in basic accounts adopted in government office, functions of cash control books.

## 3. Computer Test

(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) **Spread Sheets**

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 Macros

(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.