

මගේ අංකය :- SP-PSC/32/EB/15/03
 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 6 වන මහල,
 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සංකීර්ණය,
 කඵවැල්ල, ගාල්ල.
 2026.02.11

ලේකම්, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත.

කොමසාරිස්, ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත.

**දකුණු පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන
 බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයට (MN -1) අයත් සම්බාහනකරු/සම්බාහනකාරිනී තනතුරේ
 III/II ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026**

**Efficiency Bar Examination for the
 Post of Masseur (Male / Female) Under Management Assistant
 Non Technical Segment 2 Service Category (MN-1) Grade III/II
 in the Department of Ayurveda in Southern Province - 2026**

1.0 අංක 290 හා 2018.11.07 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවෙහි කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන බණ්ඩ - 2 සේවා ගණයේ තනතුරු සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව දකුණු පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්බාහනකරු / සම්බාහනකාරිනී තනතුරේ III / II ශ්‍රේණිවල කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් 2026 මාර්තු මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද හා රජයෙන් / වෙනත් පළාත් සභාවලින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඉහත නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය ගාල්ල නගරයේ දී පැවැත්වේ.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පටිපාටිය -

(අ) සුදුසුකම් :- දකුණු පළාත් ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුවේ සම්බාහනකරු / සම්බාහනකාරිනී තනතුරේ සේවයේ නියුතු III / II ශ්‍රේණිවල නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

(ආ) විභාග පටිපාටිය :- මෙම විභාගය ලිඛිත විභාගයකි. විෂය නිර්දේශය පහත සඳහන් පරිදි වේ.
 සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන (පළමු) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

(III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03ක් ගත වීමට පෙර සමත් විය යුතුය.)

විෂයය	ලකුණු	කාලය
1. ආයතන රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති	100	පැය 01
2. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	100	පැය 01

විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
01	ආයතන රෙගුලාසි හා කාර්ය පටිපාටික රීති (Establishment Regulation & Procedural Rules)	ආයතන සංග්‍රහයේ 1 කාණ්ඩයේ II, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVII, XXIV, XXVIII, XXXI පරිච්ඡේද සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
02	මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම (Basic Knowledge of Financial Regulation)	මුදල් රෙගුලාසි IV, V, VI, IX පරිච්ඡේද

II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන (දෙවන) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබනුයේ II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් හා II වන ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් පමණි.
(II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03ක් ගත වීමට පෙර සමත් විය යුතුය.)

විෂයය	ලකුණු	කාලය
1. කාර්යාල ක්‍රම	100	පැය 01
2. පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය	100	පැය 01

විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය

	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂයය නිර්දේශය
01	කාර්යාල ක්‍රම (Office System)	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, කාර්යාල පරිපාටි, ලේඛන ගොනු කිරීම, ආකෘති පත්‍ර පරිහරණය, ලිපි ගනුදෙනු, රැකියා විස්තරය, කාර්ය සාධන මැනීම, කාර්යාලවල ඵලදායීතා වර්ධනය.
02.	පොදු ප්‍රශ්න පත්‍රය (General Paper)	කොටස් දෙකකින් සමන්විතය. - කිසියම් ප්‍රකාශයක් හෝ සාකච්ඡාවක සටහනක් කියවා අවබෝධ කොට ගෙන ලිපියක් හෝ වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීම. - කාලීන සමාජීය සිදුවීම් පිළිබඳ අවබෝධ කොට ගෙන විග්‍රහ කර දැක්වීම පිළිබඳ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම.

2.1 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි ය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

2.2 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

3.0 විභාග ප්‍රතිඵල - දකුණු පළාත් ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තැපැල් මගින් හා සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත මෙම කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා නිකුත් කරනු ඇත.

4.0 විභාග ගාස්තු -

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී විභාගය සඳහා පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් පෙනී සිටින එක් විෂයයක් සඳහා රු. 250/-ක් බැගින්, මාර්ගගත ව (Online) විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

සියලුම ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ **VISA හෝ MASTER** කාඩ්පත් මගින් පමණක් වන අතර, ඒ හැර වෙනත් ක්‍රමයක් මගින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් කිසිදු ආකාරයකින් පිළිගනු නොලැබේ. කිසිදු හේතුවක් මත ගෙවූ විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව ද, එම ගාස්තු වෙනත් කවර හෝ විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලබන බව ද සැලකිය යුතු ය.

5.0 අයදුම්කළ යුතු පිළිවෙල -

සියලුම අයදුම්කරුවන් www.psc.sp.gov.lk යන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියට පිවිස විභාගය නිවැරදි ව තෝරා, අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාකර මාර්ගගතව නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසු අයදුම්පත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කළ යුතු ව ඇත. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාල සීමාව 2026 පෙබරවාරි මස 25 වන දින ප.ව. 11.59 න් අවසන් වේ. (මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිත කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.)

- 5.1 අයදුම්කරු විසින් ම මෙම විභාගය සඳහා තම අයදුම් පත්‍රය මාර්ගගතව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙතත් නිලධාරියෙකුගේ අයදුම්පතක් එම නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව සම්පූර්ණ නොකළ යුතු ය.
- 5.2 අයදුම්කරුවන් විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එබැවින්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කිරීමට පෙර එම තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කිරීම වැදගත් වනු ඇත.
- 5.3 වෙනත් ක්‍රම මගින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සියල්ල දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. මාර්ගගතව මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේදී වැරදි විභාගයක් තේරීම වැනි අතපසුවීම්වලින් සිදුවන පාඩුව ඔබ විසින් විඳදරා ගත යුතු වේ.

6.0 ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය -

විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාලය අවසන් වීමෙන් පසු දින 02ක කාලයක් තුළ එනම්, 2026 පෙබරවාරි 27 වන දින ප.ව. 11.59 දක්වා අයදුම්පත් මාර්ගගතව නිර්දේශ කිරීමේ අවස්ථාව පවතී. ඒ සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේ කවුළුවට පිවිස (Main menu > Exams > Coordinator Login) අදාළ විභාගය තෝරා තම ආයතනය යටතේ අයදුම්කර ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් පරීක්ෂාකර බලා නිර්දේශ කිරීමේ හැකියාව පවතී.

- 6.1 අයදුම්කරුවන් විසින් සපයා ඇති සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත් නිර්දේශ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබියදී අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු වේ. අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වන අතර, නිර්දේශ නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ලෙසකිනුදු නැවත සලකා බැලීමක් සිදු නොකෙරේ.
- 6.2 නිර්දේශ කිරීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු ස්වයංක්‍රීයව එම කවුළුව ක්‍රියා විරහිත වන අතර, නිර්දේශ නොකරන ලද අයදුම්පත් සියල්ල දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.
- 6.3 සියලු අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, නිර්දේශිත අයදුම්පත් ලේඛනය එම ස්ථානයෙන් ම බාගත කර ගත හැකි අතර, එය මුද්‍රණය කර මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත තැපැල් මගින් එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
- 6.4 ආයතනික කටයුතු සඳහා අයදුම්පත බාගත කර මුද්‍රණය කර ගත හැකි අතර, කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පතේ දෘඩ පිටපත් මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත එවීම නොකළ යුතු ය.

7.0 ප්‍රවේශ පත්‍ර :

නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත පරිදි විභාග ගාස්තු ගෙවා නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර සෑම අතින් ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් මාර්ගගත ව ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.sp.gov.lk ඔස්සේ මාර්ගගත ව ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව ඔබ ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට පිවිස තම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත කර ගත හැකිය.

ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙනොත් අදාළ තීරුවෙහි සංශෝධනය වියයුතු ආකාරය නිවැරදිව සඳහන් කර අයදුම්කරුගේ අත්සන යෙදිය යුතු ය. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සංශෝධන සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

- 8.0 අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැළකිය යුතු ය. බාගත කර ගන්නා ලද විභාග

ප්‍රවේශ පත්‍රය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිත කරමින් මුද්‍රණය කර, ආයතනයේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු මගින් අත්සන සහතික කරවා විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැති කිසිදු අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව නොලැබේ. තවද, අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමට පත් වන පරිදි ස්වකීය අන්‍යායතනවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

- (i.) ජාතික හැඳුනුම්පත
- (ii.) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- (iii.) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

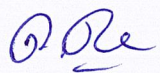
විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ අන්‍යායතනව තහවුරු කරගත හැකිවන පරිදි මුහුණ හා ඉලෙක්ට්‍රොනික සන්නිවේදන උපාංග පැළඳ ගෙන නොමැති බව සනාථ කිරීම සඳහා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතු ය. එසේ තම අන්‍යායතනව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද, විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතු ය.

9.0 සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම - මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. තව ද කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු හෝ ඇය සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

10.0 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන දඩුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

11.0 විභාගය පැවැත්වීම, විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම සහ ඊට අනුශාංගිකව විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති වෙතත් කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පොදු විභාග නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,


සී.පී. රාජකරුණා

ලේකම්,
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 දකුණු පළාත.


 සී.පී. රාජකරුණා
 ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දකුණු පළාත

(සැලකිය යුතුයි - ඔබ ආයතනයට අනුබද්ධ ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටි නම් කරුණාකර ඔවුන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.)