මගේ අංකය:- SP-PSC/31/EB/12/01/2026
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණය,
6 වන මහල, ගාල්ල.
2026.09. ০7

පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම්,
පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,
දකුණු පළාත.

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III/II/I ශ්‍රේණි වල නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2026

Efficiency Bar Examination for Non Academic Minor Staff Grade III/II/I Officers in Department of Education, Southern Province - 2026

1.0 අංක 204 හා 2011.10.04 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීමේ පරිපාටියෙහි විධිවිධාන හා වරින් වර එයට සිදු කරන ලද සංශෝධනයන්ට අනුකූලව දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III/II/I ශ්‍රේණිවල (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) තනතුරයන්හි සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් 2026 නොවැම්බර් මාසයේදී 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 තනතුරුවල නිලධාරීන්හට මෙම විභාගය සඳහා අයදුම්කළ හැකි අතර, **සනීපාරක්ෂක කම්කරු** තනතුරේ නිලධාරීන්ට මෙම විභාගය අදාළ නොවන බැවින්, මේ සඳහා අයදුම්කළ නොහැක.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පටිපාටිය -

2.1 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

III ශ්‍රේණියට පත්වී හතරවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර (පත්වීමේ දින සිට වසර 03ක් ඇතුළත) සමත් විය යුතුය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ලිඛිත පරීක්ෂණය Written Test	100යි.	පැය 1යි.

විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :-

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.

2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.

3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

   I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම්
   II. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
   III. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
   IV. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 හා 35 වගන්ති යටතේ)
   V. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
   VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

සමත්වීම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

2.2 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

II ශ්‍රේණියට පත්වී හතරවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර (II ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 03ක් ඇතුළත) සමත් විය යුතුය.

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ලිඛිත පරීක්ෂණය Written Test	100යි.	පැය 1යි.

විභාගය සඳහා වන විෂයය නිර්දේශය :-

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.

   I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම්
   II. ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් (10 වන වගන්තිය යටතේ)
   III. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
   IV. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33 හා 35 වගන්ති යටතේ)
   V. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
   VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

සමත්වීම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

සටහන : පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ දී ආවරණය වූ විෂයනට අදාළ ව ගත වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂෙත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාටිමය, නීතිමය සංශෝධනයන් වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔහුගේ කාර්යයනට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

2.3 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පාසල් අනධ්‍යයන කණිෂ්ඨ සේවක සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් (පාසල් කම්කරු, පාසල් මුරකරු, රසායනාගාර සේවක, පුස්තකාල සේවක) සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු හයවන වැටුප් පියවරට එළඹීමට පෙර සමත් විය යුතුය. (I ශ්‍රේණියට පත්වී වසර 05ක් ඇතුළත)

විෂයය	ලකුණු	කාලය
ලිඛිත පරීක්ෂණය Written Test	100යි.	පැය 1යි.

1. තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම සහ තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අත්පත් කර ගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.
2. සාමාන්‍ය කාර්යාල ක්‍රම හා ආයතන පරිපාලන ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම ඇත්දැයි මැන බැලීම.
3. ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කිරීම.
   - I. ආයතන සංග්‍රහයේ II වන පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පරිපාටි හා පත්කිරීම්
   - II. ආයතන සංග්‍රහයේ IV වන පරිච්ඡේදය - මාස් පඩි, තාවකාලික තත්වය, ස්ථිර තත්වය, විශ්‍රාම වැටුප් හිමිකම් ප්‍රදානය කිරීම
   - III. ආයතන සංග්‍රහයේ V වන පරිච්ඡේදය - මුදා හැරීම, කලින් දැරූ තනතුරට පෙරලා යැවීම සහ සේවය අවසන් කිරීම (4 සිට 7 වන වගන්ති දක්වා)
   - IV. ආයතන සංග්‍රහයේ VIII වන පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා,නිවාඩු දින හා නිවාඩු දින සඳහා වැටුප් හා දීමනා (1 සිට 10 දක්වා වගන්ති යටතේ)
   - V. ආයතන සංග්‍රහයේ XII වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු (1 සිට 13 දක්වා වගන්ති හා 8,26,27,33හා 35 වගන්ති යටතේ)
   - VI. ආයතන සංග්‍රහයේ XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන් (1 සිට 4 දක්වා වගන්ති)
   - VII. ආයතන සංග්‍රහයේ XXI වන පරිච්ඡේදය - ආරක්ෂක ඇඳුම් හෝ නිල ඇඳුම්
   - VIII. ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්යය පරිපාටි හා විධි (1,3,4,5,9 හා 13 වන වගන්ති)
   - IX. ආයතන සංග්‍රහයේ XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

*තම සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදුවී ඇති පටිපාටිමය හා නීතිමය සංශෝධන වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ හා සේවාවට අදාළ නව්‍යකරණයන් පිළිබඳ කුසලතා මැනීම සිදු කරනු ලබයි.

සමත්වීම සඳහා 40% ක් හෝ ඊට වඩා ලකුණු ලබා ගත යුතුය.

2.4 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරග 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.

3.0 විභාග ප්‍රතිඵල -

දකුණු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත 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. එසේකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී නිලධාරීන් විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් විභාග ගාස්තුව වශයෙන් රු. 500/- ක් මාර්ගගත ව (Online) ගෙවිය යුතු වේ.

සියලුම ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ **VISA** හෝ **MASTER** කාඩ්පත් මඟින් පමණක් වන අතර, ඒ හැර වෙනත් ක්‍රමයක් මඟින් 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 සැළකිය 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 අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාකර මාර්ගගතව නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසු අයදුම්පත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වනු ඇත. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාල සීමාව **2026 සැප්තැම්බර් 28 වන දින ප.ව. 06.00** 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 මාර්ගගත ව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙනත් 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 මඟින් 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.

5.4 අයදුම්කරුවන් සිය සේවා ස්ථානය ලෙස සඳහන් කළ යුත්තේ **තම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව යාවත්කාලීන වන ආයතනය** වේ.

6.0 ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය -

විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාලය අවසන් වීමෙන් පසු දින 02ක කාලයක් තුළ එනම්, **2026 සැප්තැම්බර් 30 වන දින ප.ව. 06.00 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 නිවැරැදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත් නිර්දේශ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සාවද්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබිය දී 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 මඟින් 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 මෙම විභාගයට 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 මඟින් 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 හැකි ය.

ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙතොත් අදාළ තීරුවෙහි සංශෝධනය විය යුතු ආකාරය නිවැරදිව සඳහන් කර අයදුම්කරුගේ අත්සන යෙදිය යුතු ය.

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 මඟින් අත්සන සහතික කරවා විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8.0 විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම

(අ) විභාගයට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් විසින් තම අත්සන සහතික කරවාගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය පළමුවෙන් ම එම ශාලාවේ පෙනී සිටින විභාග දිනයේ දී එහි විභාග මධ්‍යස්ථාන භාර ශාලාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඉදිරිපත් නොකරන අපේක්ෂකයෙකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයෙකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී ම විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු ය.

9.0 අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව :-

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 අනන්‍යතාවය 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 අනන්‍යතාව 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 අනන්‍යතාව 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.

10.0 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 දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවට බලය 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 කරනු ලැබේ.

i. අයදුම්පත පිරවීමේ දී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතු ය. මෙම විභාගයට අදාළ රෙගුලාසි අනුව කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු ඊට පෙනී සිටීමට නුසුදුසු වෙතැයි පෙනී යන ලද නම්, විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ ඊට පසු හෝ යන කවර අවස්ථාවක දී වුව ද ඔහුගේ/ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට මෙම කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

ii. අපේක්ෂකයෙකු විසින් සපයන ලද තොරතුරු පසු කලක දී වැරදි බව පෙනී ගියහොත් හෝ ඔහු/ ඇය විසින් හිතාමතාම කිසියම් කරුණක් වසන් කරන ලද බව හෙළිවුවහොත් හෝ ඔහු/ ඇය සම්බන්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ලැබේ.

11.0 විභාගය පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම 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 ඕනෑම දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

12.0 විභාගය පැවැත්වීම, විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම සහ ඊට ආනුෂංගිකව විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති වෙනත් කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය. 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 අනුබද්ධව ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු , මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටී නම් ඔවුන් දැනුම්වත් කිරීමට කරුණාකර කටයුතු කරන්න.)