PPSC Advertisement No : EX/EB/26/11

නැගෙනහිර පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු, දෙවන සහ තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයන් - 2026 (I)

නැගෙනහිර පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු සහ 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 යුතුය. අයදුම්පත් **2026.06.26** පෙ.ව. 9.00 සිට **2026.07.10** 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 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග එකකට වඩා පෙනී සිටිය නොහැක. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දිනය වන විට නැගෙනහිර පළාත් කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුවේ තාක්ෂණ සහායක (කෘෂි ව්‍යාප්ති) නිලධාරි තනතුරෙහි,

III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට පළමු 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 සමග 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 එදිනට 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. **විෂය නිර්දේශය ඃ-**

6.1 **III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

Question Paper	*Duration*	*Total Marks*	*Passable Marks*
(i) Office Administration and Establishment Code	02 hours	100	40%
(ii) Financial Regulations	02 hours	100	40%

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

Subject	*Syllabus*
(i) Office Administration and Establishment Code	The following Chapters of the Establishment Code will be included. Chapter II - Recruitment Procedure and Appointment Chapter III - Transfers Chapter IV - Grant of Monthly Pay, temporary Status, Permanent Status and Pensionability Chapter V - Release, Reversion and Termination of Employment Chapter VIII - Overtime, Holidays, Holiday Pay and Allowances Chapter XII - Leave Chapter XIII - Railway Warrants Chapter XIV - Travel on Duty within the Island Chapter XIX - Government Quarters
(ii) Financial Regulations	The following Chapters of the Financial Regulations will include Chapter I – Estimates of Expenditure and Revenue (FR 01 – 68) • Estimates • Income and Expenditure • Alterations to annual expenditure Chapter III – Financial Management and Accountability (FR 124 – 147) • Chief Accounting Officer • Income Account • Authorizing for payment • Approving • Recommending • Delegation of Power

6.2 II වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

Question Paper	*Duration*	*Total Marks*	*Passable Marks*
(i) Establishment Code	02 hours	100	40%
(ii) Financial Regulations	02 hours	100	40%

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

Subject	*Syllabus*
(i) Establishment Code	The following Chapters of the Establishment Code will be included. Chapter XV - Travel abroad for Study, training or on Duty Chapter XVI - Holiday Travel Chapter XXIII - Special Concessions and Conditions Regarding Officers Suffering from certain Types of Illnesses Chapter XXIV - Salary Loans/Advances Chapter XXV - Concession to Member of Trade Unions Chapter XXVII - Channel of Communications Chapter XXX - Right of Government over its Officers Chapter XXXIII - Legal Advice and Legal Actions Chapter XLVII - General Conduct and Discipline Chapter XLVIII - Rules of Disciplinary Procedure
(ii) Financial Regulations	The following Chapters of the Financial Regulations will include Chapter VI - Custody of Public Money, etc., Imprests and Bank Accounts (FR 315 – 396) Chapter XIII - Supplies, Works and Services (FR 124 – 147)

6.3 I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

Question Paper	*Duration*	*Total Marks*	*Passable Marks*
(a) Technical Knowledge	02 hours	100	40%
(b) Departmental Procedure	02 hours	100	40%

විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

Subject	*Syllabus*
(a) Technical Knowledge	**<u>Part I – Agriculture</u>** (i) Agricultural data and related statistic in Sri Lanka (ii) Contribution made by Agricultural sector for the Economic Development of Sri Lanka (iii) Organizations created within the Department of Agriculture, theirs missions and objectives. Duties and responsibilities of the different divisions (iv) Factors considered for the classification of Agricultural climate zones and crops which are Special for each such Zones (v) Soil fertility and factors affecting it. Maintenance of soil fertility and its management (vi) Combined methods to maintain soil fertility (vii) Soil testing and related duties of Department of Agriculture (viii) Yield Measurement, its importance and methods of adoption (ix) Matters to be considered during field inspection (x) Government, Non-Government and Private Organizations related with Agriculture industry and its structure and responsibilities (xi) Seed Certification Service and its duties and responsibilities (xii) Plant Protection (During Export and Import) and its importance, procedures adopted during the protection of plans and as well as its products, duties of the central plant protection unit (xiii) Strategies and methodologies in Agricultural Extension (xiv) Communication methods (xv) Audio Visual Aids used during agricultural communication (xvi) Importance of periodical agricultural information (xvii) Crop Cultivation in modern high technological net house, cultivation without soil and micro irrigation (xviii) Contribution and responsibilities of Horticultural Science division in Agriculture (xix) Combined pest management, methods to be adopted during the break out of heavy pest damages and duties of crop protection service (xx) Duties of provincial technical working group, coordination between provincial extension service and central extension service **<u>Part II – Animal Husbandry</u>** (i) Possibilities of Animal Husbandry products in Sri Lanka, climate, food, land and other resources (ii) Institutions involved with animal husbandry products in large scale, problems faced by them and solutions, development strategies and services of institutions involved in animal husbandry (iii) Marketing of animal products and organization connected with it. (Government / Non-Government / Farmers Organizations) (iv) Use of animal waste in agriculture crop production and in other agriculture activities (v) Factors to be considered during planning of animal husbandry forms, Environmental Rules, Rules and regulations of control environment authority, Rules of town council, Local Government Institutions and Religions environment (vi) Receiving inputs and marketing products

(b) Departmental Regulations	(i) Soil Conservation Acts and Amendments Nature of soil erosion and inquiries regarding amount of it, publishing the soil environ areas, obtaining land to implement ways and means to prevent soil erosion, normal orders, powers vested to Director, when land owner refuses to adopt prevention measures, rules and regulations of orders, appointing officers, fault and punishment, soil conservation board, activities of the board and implementation methods of soil conservation fund and acts at field level as well as organizational level. (ii) Pesticide Acts and Amendments Control of Pesticide Act No. 33 of 1980, No. 06 of 1994, details to be included in the Pesticide label, Storing and authority for distribution, damaged and spoilt pesticides, duties related to section 16,20,21,24 and 27 of the Acts and Amendments made to the act time to time (iii) Plant Protection Acts and other Acts related to Plant Protection Powers and responsibilities to Director General of Agriculture and authorized officers under crop protection act. Plant protection, pests, appeal, faults and punishment, local plant protection, post plant protection, plant import permit and application for it, matters related to plant varieties which are banned or restricted for import, and acts related to plant protection, pesticide act, animal and tree/creepers protection act, animal diseases, act and matters related to it. (iv) Fertilizer promotion Act Import of Fertilizer, obtaining permit for manufacture or mixing of fertilizer and conditions related to it, renewal of permits and cancellation, punishment and court cases to those who have done fault under the acts of banning or suspending inferior quality fertilizers. (v) Seed Act Authorized officers, national Seed Authority Board and its functions, registration of those who are handling seed materials, testing and investigation of seed materials and inputs, seed certification service and other activities related to it, appeal board and its functions, punishment for fault related with acts. (vi) Botanical Garden Act Management and administration of Botanical Garden and regulations (vii) Agricultural Development Act Paddy land act, rights of cultivators, usage of agricultural lands according to agricultural policy, creation of agricultural security groups, structure of Agricultural Development Organizations, Agricultural Development councils, irrigation and water management, general rules and regulations regarding related matters in Agricultural Development Act presently in operation (viii) National Environmental Act and Amendments Powers of National Environmental Authority and its functions. Environmental management and conditions related with it.

07. අයදුම්පත ඃ-

7.1 මෙම විභාග දැන්වීම මාර්ගගත (online) අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර කියවා මෙහි සඳහන් උපදෙස් අයදුම්පත පිරවීමේ දී තරයේ පිළිපැදිය යුතු වේ. මාර්ගගත (online) විභාග අයදුම්පත **ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්** සම්පූර්ණ කළ යුතුය. 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 වලංගු 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) මඟින් 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) මඟින් 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 අකුරින් පුරවා අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කර, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ලවා සහතික කර **ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, නැගෙනහිර පළාත, කන්නියා පාර, වරෝදය නගර්, ත්‍රිකුණාමලය** යන ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත්‍රය බහා එවන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාග කේත අංකය වන **EX/EB/26/11 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.

<u>නගරය</u>	**<u>නගර අංකය</u>**
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.

2026.06.26