රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 17/2026

මගේ අංකය : SLAS/R/Merit/2026
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත්
පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය
කොළඹ 07
2026.08.10

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් / දිසාපතිවරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්.

<u>කුසලතා ධාරාව යටතේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීමේ තරග විභාගය - 2026</u>

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට කුසලතා ධාරාව යටතේ පුරප්පාඩු 10ක් සඳහා බඳවා ගැනීමට සුදුසුකම්ලත් ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

01. මෙම නිවේදනයේ “ලේකම්” යන පදයෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ “රාජ්‍ය පරිපාලන විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්” වේ. “සේවය” යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ “ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය” වේ.

02. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

බඳවා ගැනීම් සිදු කරනුයේ ලිඛිත විභාගයක්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය පිළිබඳව කරනු ලබන ඇගයීමක් හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මඟින් ලබා ගන්නා ලකුණුවල මුළු එකතුව සලකමිනි.

ඒ අනුව, ලිඛිත විභාගයට, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලබාගත් ලකුණුවල මුළු එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුගේ සිට කුසලතා අනුපිළිවෙළින්, පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලැබේ.

මෙහිදී බඳවා ගැනීම්වලට අදාළ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු දිනය වන විට අයදුම්කරුවන් විසින් නියමිත සුදුසුකම් සපුරා තිබේ ද යන්න පිළිබඳව ද සලකා අදාළ පුරප්පාඩු පුරවනු ලැබේ.

පත්කරනු ලබන සංඛ්‍යාව හා පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

2.1 ලිඛිත විභාගය :

පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුන (03) කින් සමන්විත වේ.

1. සාමාන්‍ය බුද්ධිය.
2. ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති.
3. රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

2.2 විභාග දිනය :

මෙම විභාගය 2026 නොවැම්බර් මස කොළඹදී පමණක් පැවැත්වෙනවා ඇත. මෙම විභාගය කල් දැමීමට හෝ අවලංගු කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ලේකම්ට බලය ඇත.

2.3 සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

ලිඛිත විභාගයේ සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන් අතරින් ලිඛිත විභාගයට හා ජ්‍යෙෂ්ඨතාවට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කරනු ලබන ඉහළම මට්ටමක මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත්තා වූ අපේක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වේ. එම පරීක්ෂණ පැවැත්වෙන දිනය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් පරිදි ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ඇත.

03. සේවා කොන්දේසි :

3.1 රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් පාලනය කෙරෙන පොදු කොන්දේසිවලට ද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1842/2 සහ 2013.12.23 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය මඟින් පනවා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසිවලට ද එම ව්‍යවස්ථාවට කර ඇති හෝ මින් මතු කෙරෙන හෝ සංශෝධනවලට ද ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආයතන සංග්‍රහයේ හා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ විධිවිධානවලට ද අංක 2310/29 සහ 2022.12.14 දිනැති අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීතිවලට ද යටත්ව තෝරා ගනු ලබන අපේක්ෂකයකු සේවයේ III ශ්‍රේණියට පත්කරනු ලැබේ.

3.2 මෙම තනතුර ස්ථිරය, විශ්‍රාම වැටුප් සහිතය. වැන්දඹු හා අනත්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ අනත්දරු, විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමයට දායක මුදල් ගෙවිය යුතුය.

3.3 මෙම පත්වීම එක් අවුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත්ය. පත්වීමේ දින සිට වසර 03 ක් ඇතුළත සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් පරිදි පළමුවැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

3.4 මෙම තනතුරට පත්වීම් ලබන නිලධාරීන් 2020.10.16 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 18/2020 හි සඳහන් විධිවිධාන අනුව නියමිත අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාවේ/ රාජ්‍ය භාෂාවල ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.

3.5 තමා වෙත පිරිනමන ලද තනතුරේ රාජකාරි නියමිත දිනයේදී භාර ගැනීමට අපොහොසත් වන හා / හෝ පත් කරන ලද තනතුරක හෝ පත් කරන ලද ප්‍රදේශයක රාජකාරි භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන හෝ මඟහරින හෝ අයදුම්කරුවන්ගේ පත්වීම අහෝසි කරනු ලැබීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි බලය ඇත.

04. මාසික වැටුප් පරිමාණය:

අංක 10/2025 දරන 2025.03.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව මෙම තනතුරට හිමි මාසික වැටුප් පරිමාණය රු.82,150-10x2,400-8x2,940-17x3,900 -195,970/- (SL-1-2025) වේ. මෙයට අමතරව රජයේ නිලධරයන් වෙත රජය විසින් කලින් කලට ගෙවනු ලබන වෙනත් දීමනා ද ඔබට හිමි වේ.

05. බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

5.1 <u>අදාළ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද</u> :

i. කළමණාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි පන්තියේ හෝ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයක අධි පන්තියේ ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක නිලධාරියකු වීම.

හෝ

ii. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හෝ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයක හෝ පළමුවන ශ්‍රේණියේ (I ශ්‍රේණියේ) වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත එම සේවයක වසර විස්ස (20) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියකු වීම.

<u>සටහන :</u>

මෙහිදී සේවා කාලය ගණනය කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවයේ සහ / හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයන්හි අදාළ අඛණ්ඩ සේවා කාලයන්හි එකතුව ගණන් ගනු ලැබේ. අධි සේවක පදනම මත කිසියම් තනතුරකට පත්කරනු ලැබූ අවස්ථාවන් හෝ පත්වීම් පෙරදාතම් කරනු ලැබූ අවස්ථාවන් හෝ තනතුරක වැඩබැලීමක් / රාජකාරි ඉටුකිරීමක් සිදුකරනු ලැබූ අවස්ථාවන් හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලකුණු ගණනය කිරීමේදී සලකා නොබලන අතර ඒ සඳහා නිත්‍ය තනතුර පමණක් පදනම් කරගනු ලැබේ.

5.2 <u>වයස සහ සපුරා තිබිය යුතු වෙනත් සුදුසුකම්</u> :

i. අවුරුදු පනස් පහ (55) ට නොවැඩි විය යුතුය.

ii. ඉහත 5.1 හි සඳහන් සේවයක/තනතුරක ස්ථිරත්වය ලබා තිබීම.

iii. සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් ඇති සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 01/2020 හා එහි සංශෝධනයන්හි සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුකූලව තම මුළු සේවා කාලය තුළ කිසිදු විනය දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.

iv. පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ යුතු දිනට උපයාගෙන තිබීම.

5.3 <u>සුදුසුකම් පිළිබඳ සීමාවන්</u> :

i. කුසලතා තරග විභාගය සඳහා වාර තුන (03) කට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු අයදුම්කරුවකුට අවසර නොමැත.

ii. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් 2026.08.10 දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

iii. කුමන හෝ ආගමික නිකායක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තකුට මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමට හෝ පෙනී සිටීමට අවසර නොමැත.

iv. අයදුම්පත් භාරගැනීමේ අවසාන දිනට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති නිලධාරීන් මෙම තරග විභාගය සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් නොලබයි.

06. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

6.1 <u>ලිඛිත විභාගය</u> :

පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රශ්න පත්‍ර තුන (03) කින් යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ. එක් එක් විෂයය සමත් වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. අපේක්ෂකයන් විසින් සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා පෙනී සිටිය යුතුය.

	විෂයය	කාලය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1	සාමාන්‍ය බුද්ධිය	පැය 1 ½	100	50
2	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 3	100	50
3	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 3	100	50

විෂය නිර්දේශය :

i. සාමාන්‍ය බුද්ධිය

සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යූහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

ii. ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති.

ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යූහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

iii. රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යූහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

<u>6.2 ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය</u>.

ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා දෙන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව සියය (100) කි. ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු පහත සඳහන් පරිදි ගණනය කරනු ලැබේ.

(අ)

i. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි පන්තියේ තනතුරක සේවය කළ එක් වර්ෂයකට ලකුණු දහය (10) බැගින්.

ii. කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ වසර විස්ස (20) ක සක්‍රිය සේවා කාලයෙන් පසු සෑම වසරකටම ලකුණු අට (08) බැගින්.

(ආ) ලකුණු හිමි වනුයේ සක්‍රිය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සඳහා පමණි.

(ඇ) මාස හයකට වඩා අඩු කිසිදු කාලයක් සඳහා ලකුණු හිමි නොවේ. එහෙත් මාස 06 කට වැඩි අවුරුද්දකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධි පන්තියේ නිලධරයකුට ලකුණු පහ (05) බැගින් ද කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ I පන්තියේ නිලධරයකුට ලකුණු හතර (04) බැගින් ද හිමි වේ.

(ඇ) අධි සේවක පදනම මත කිසියම් තනතුරකට පත්වීම් ලැබූ හෝ පත්වීම් පෙරදාතම් කරනු ලැබූ දිනයන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලකුණු ගණනය කිරීමේදී සලකා බලනු නොලබන අතර, ඒ සඳහා සේවා කාලය ගණන් බලනු ලබන්නේ අදාළ තනතුරෙහි වැඩ භාරගත් දිනය පදනම් කර ගෙනය.

(ඉ) ඉහත කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ හෝ පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ අධිපන්තියේ නිලධරයකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු ගණනය කිරීමේදී ඉහත අ (ii) මඟින් ආවරණය වන යම් කාල සීමාවක් වේ නම් ඒ සඳහා ද අදාළ ලකුණු ප්‍රමාණය ගණනයේදී හිමි වේ.

(ඊ) මෙම චක්‍රලේඛයේ 6.1 වගන්තියේ දැක්වෙන ලිඛිත විභාගයෙහි විෂයයන් 3 ටම ලකුණු 50 ට හෝ ඊට වැඩියෙන් ලකුණු ලබාගන්නා ලද අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලකුණු ගණනය කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය මත ලේකම් විසින් සිදු කරනු ලැබේ. එහිදී දැනුම් දුන් පසු අයදුම්කරුවන් සිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මඟින් සත්‍ය බවට සහතික කළ පහත සඳහන් ලේඛන ලේකම් වෙත යොමු කළ යුතුය.

1. රාජ්‍ය හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයක කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, ලිපිකරු, ලඝු ලේඛන, යතුරු ලේඛන, පොත් තබන්නා, සරප්, ගබඩා භාරකාර සේවයන්ට මුලින්ම පත්කරනු ලැබූ පත්වීම් ලිපිය සහ වැඩ භාරගැනීමේ ලිපි.
2. අදාළ උසස්වීම් ලිපි (II පන්තිය, I පන්තිය, අධිපන්තිය)
3. අධිපන්තියේ වැඩ භාරගැනීමේ ලිපිය.
4. පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ මධ්‍යම රජයේ මුදාහැරීමක් සිදු වී තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර.
5. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපිය
6. විනය නියෝග පිළිබඳ විස්තර
7. සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
8. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කරන ලද අයදුම්පතේ සහතික කළ පිටපත.
9. සේවය සනාථ කිරීමේ ලිපිය

6.3 සම්මුඛ පරීක්ෂණ.

සම්මුඛ පරීක්ෂණය, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සහ ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය වශයෙන් කොටස් දෙක (02) කින් යුක්ත වේ.

(අ) සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

(i) අයදුම්කරුවන් විසින් ඉහත අංක 05 හි සඳහන් බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා තිබේද යන්න හා එහි සටහනෙහි සඳහන් සුදුසුකම් පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

(ii) සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබේ.

(ආ) ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

(i) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් අයදුම්කරුවන්ගේ කළමනාකරණ කුසලතාව, නායකත්ව ගුණාංග, සන්නිවේදන කුසලතාව සහ පෞරුෂත්වය මැන බැලීම සඳහා පහත සඳහන් පටිපාටිය අනුව ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් පවත්වනු ලැබේ. එහිදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව ලකුණු විසිපහ (25) කි.

	විෂය ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු
01	කළමනාකරණ කුසලතාව	10
02	නායකත්ව ගුණාංග	05
03	සන්නිවේදන කුසලතා	05
04	පෞරුෂත්වය	05
	එකතුව	25

I. එක් එක් විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට පනහ (50%) ක් හෝ ඊට ඉහළ ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් අතරින් සියලුම විෂයයන්ට ලැබූ ලකුණුවල මුළු එකතුව සහ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලැබූ ලකුණු යන දෙකෙහිම මුළු ලකුණු අනුව ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතරින් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව හා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයෙන් 25% ක ප්‍රමාණයක් යන දෙකේ එකතුව වශයෙන් ගැනෙන සංඛ්‍යාවක් පමණි. සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව, ඉහත දැක්වෙන සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන අවස්ථාවකදී සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ එසේ සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව පමණි.

II. ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන අතර, එහි දී ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී බඳවා ගැනීමේ සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද බවට සනාථ වූ අයදුම්කරුවන් පමණක් ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. ඉහත සඳහන් පරිදි සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතරින් කිසියම් අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යූහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් නොලැබුව ද එසේ සුදුසුකම් නොලැබූවන් වෙනුවට වෙනත් අයදුම්කරුවන් නැවත සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු නොලැබේ.

III. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන දිනට පෙර සේවයෙන් විශ්‍රාම ලබා ඇති නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු නොලැබේ.

සැලකිය යුතුයි :

සම්මුඛ පරීක්ෂණයන්ට සහභාගි වීම පත්වීම පිරිනැමීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීමක් සේ සලකනු නොලැබේ.

07. විභාග ගාස්තු :

විභාග ගාස්තුව රු. 1200/- කි. විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී මාර්ගගත පද්ධතියෙන් ලබා දෙන පහත ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් ගෙවීම සිදු කළ යුතුය.

i. ඕනෑම බැංකු ණය කාඩ්පත් මඟින් (Any Bank Credit Cards)
ii. අන්තර්ජාල ගෙවීම් පහසුකම් සහිත ඕනෑම බැංකු හර කාඩ්පත් මඟින් (Any Bank Debit Card with internet payment facility)
iii. ලංකා බැංකු මාර්ගගත බැංකු ක්‍රමය මඟින් (Bank of Ceylon Online Banking Method)
iv. ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක් මඟින් (Bank of Ceylon Teller Slip Payment)

සටහන : ඉහත ක්‍රම මඟින් ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ වෙබ් අඩවියේ මෙම විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළ කර ඇත.

ගෙවීම ලැබුණු බවට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මඟින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් මඟින් හෝ දන්වනු ලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතු වන අතර විභාග ගාස්තු අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මඟින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී සිදු වන දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වග කියනු නොලැබේ.

08. ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය :

(අ) අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ www.doenets.lk වෙබ් අඩවියේ " Our Services" යටතේ ඇති "Online Applications – Recruitment Exams/ E.B. Exams" ඔස්සේ පළ කර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණි. මාර්ගගත අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2026 අගෝස්තු මස 14 වැනි දින පෙ.ව. 09.00ට විවෘත වන අතර 2026 සැප්තැම්බර් මස 14 වැනි දින ප.ව. 09.00ට අවසන්වේ.

(ආ) අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව යොමු කරන ලද මෘදු පිටපත වලංගු අයදුම්පතක් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාර ගන්නා ලද බව භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිතා කරන ලද ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මඟින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් (E-mail) ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව (Instructions)

බාගත කර අයදුම්පත පිරවීමේදී එම උපදෙස් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව එහි සිදුකරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(ඈ) නිලධාරීන් අයදුම්පතේ පිටපතක් තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත භාරදිය යුතුය. නිලධාරීන් විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් කාර්යාලයට ලැබුණ දිනයේදීම කාර්යාලයීය දින මුද්‍රාව තැබීමත්, අපේක්ෂකයන් සඳහන් කරන තොරතුරු නිවැරදි බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ / අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ වගකීමයි.

(ඇ) සංස්ථාවක හෝ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක සේවය සඳහා තාවකාලිකව මුදාහරිනු ලැබ ඇති/ සේවය සඳහා ද්විතීයනය කර ඇති නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අයදුම්පත් සහතික කර ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට කටයුතු කළ යුතුය.

(ඉ) අයදුම්පත් යොමු කිරීම අවසාන දිනය දක්වා ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇති වන ඕනෑම අහිතකර තත්ත්වයක් අයදුම්කරු විසින් විඳ දරාගත යුතුය.

(ඊ) විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාව වන විට පැවති අයදුම්කරුවන්ගේ තනතුර සහ සේවා ස්ථානය, විභාගය සම්බන්ධ සියලු කටයුතු සඳහා අදාළ වන අතර, අයදුම්පත් එවීමෙන් පසුව ඒ සම්බන්ධ සිදුවන වෙනස්වීම් කිසිවක් පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

(උ) සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අයදුම්පතක් නැතිවීම හෝ ප්‍රමාදවීම ගැන කිසිම පැමිණිල්ලක් භාර ගනු නොලැබේ.

09. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර:

ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත සමඟ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් යොමු කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර මාර්ගගතව පමණක් නිකුත් කරනු ඇත. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ බව වෙබ් නිවේදනයක් මඟින් අයදුම්කරුවන් වෙත කෙටි පණිවුඩයක් මඟින් දන්වනු ලැබේ. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයකු වේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ඒ පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම්කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් වෙබ් නිවේදනයේ සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය

වෙත යොමු කර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙතොත් කල්වේලා ඇතිව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව අමතා අයදුම්පතට අනුව අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතුය. විභාග ශාලාවේදී, සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සංශෝධන සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

10. විභාගයට ඇතුළත්වීම :

(අ) මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සුදුසුකම් සපුරා ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් වයස් සීමාව තුළවන, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා අයදුම්පත් නිවැරදිව මාර්ගගතව යොමු කොට ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

(ආ) අපේක්ෂකයකු තමාට නියම කර ඇති විභාග ශාලාවේදී විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. සෑම අපේක්ෂකයකුම පළමුවෙන් එම ශාලාවේ පෙනී සිටින දින අත්සන සහතික කරවා ගත් තම ප්‍රවේශ පත්‍රය, අදාළ ශාලාධිපති වෙත භාර දිය යුතුය.

(ඇ) විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත. **විභාග ප්‍රතිඵල සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.**

සටහන - අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම, ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

11. අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාව :

විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලේඛන පමණක් වලංගු වේ.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත

(ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

(ඇ) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයන් අනන්‍යතාව සනාථ කරගත හැකි වන පරිදි මුහුණ ආවරණය කිරීමෙන් තොරව හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපාංග පැළඳ ගෙන නොමැති බව සනාථ කරගත හැකි වන පරිදි දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන කිසිවකු 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 යුතුය.

12. සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීමට දඬුවම් :

අපේක්ෂකයකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට කලින් හෝ විභාගය පවත්වන කාලයේදී හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවකදී ඔහුගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට කටයුතු කෙරේ. අපේක්ෂකයකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව හෙළි වුවහොත්, එසේ නැත්නම් යම් වැදගත් කරුණක් ඔහු / ඇය ඕනෑකමකින් යටපත් කර ඇත්නම් ඔහු / ඇය රජයේ සේවයෙන් පහ කිරීමට කටයුතු කෙරේ.

13. මෙම රෙගුලාසිවල සඳහන් කර නොමැති යම් කරුණු පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස්වලට යටත්ව ලේකම් විසින් තීරණය කරන පරිදි කටයුතු කරනු ඇත.

14. විභාග ක්‍රමය හා විභාග මාධ්‍යය :

(අ) විභාගය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන භාෂා මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලැබේ.

(ආ) අපේක්ෂකයකු විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු වන්නේ රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වීම පිණිස වූ සුදුසුකම් ලබා ගැනීමේ විභාගය / සම්මුඛ පරීක්ෂණය සමත්වූ භාෂාවෙන්ම හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ විය යුතුය.

සටහන -

i. අපේක්ෂකයකු විභාගයේ සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම එකම භාෂාවකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

ii. අයදුම්පතෙහි සඳහන් කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අපේක්ෂකයකුට අවසර දෙනු නොලැබේ.

15. පත්වීම් පිරිනමන අවස්ථාව වන විට බලපවත්වන රෙගුලාසි හා විධිවිධානයන් යටතේ හෝ අසතුටුදායක, වැඩ හැසිරීම් කරණ කොට ගෙන හෝ කිසියම් අපේක්ෂකයකු පත්වීම ලැබීමට සුදුසුකම් නොලබනු ලැබුවහොත්, එම පත්වීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

16. කිසියම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවක් හෝ පුරප්පාඩු සියල්ලම හෝ නොපිරවීම සම්බන්ධයෙන් ද මෙහි රෙගුලාසි සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳව ද තීරණය ගැනීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව සතු වේ.

17. පත්වීම් බලධාරියා විසින් ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමට සුදුසු දිනය දන්වා එවූ පසු ලිඛිත විභාගයෙන් එක් එක් විෂයයට ලබා ගත් ලකුණු / මුළු ලකුණු සඳහන් කළ ප්‍රතිඵල සටහනක් විභාගයට ඉදිරිපත් වූ සියලුම අයදුම්කරුවන් වෙත තැපැල් මඟින් යැවීමට හෝ www.results.exams.gov.lk වෙබ් අඩවිය හරහා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමට හෝ ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පියවර ගනු ඇත.

18. මෙම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇති වුවහොත් එවිට සිංහල භාෂා පාඨය බල පැවැත්විය යුතු වන්නේය.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112-698605

විද්‍යුත් ලිපිනය : pubad.dslas@gmail.com

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 17/2026

எனது இலக்கம் : SLAS/R/Merit/2026
பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள்
மற்றும்உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2026.08.10

அமைச்சின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
ஆணைக்குழுச் செயலாளர்கள்
மாவட்டச் செயலாளர்கள் / அரசாங்க அதிபர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்.

<u>திறமையோட்டத்தின் கீழ் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் III இற்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கான போட்டிப் பரீட்சை -2026</u>

இலங்கை நிர்வாகச் சேவையின் தரம் III இன் பதவிகளுக்கு திறமையோட்டத்தின் கீழ் நிலவும் 10 வெற்றிடங்களுக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு தகைமைப் பெற்ற இலங்கை பிரஜைகளிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன.

01. இவ்வறிவித்தலில் "செயலாளர்" எனும் பதத்தினால் கருத்து கொள்ளப்படுவது "பொது நிர்வாக விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் செயலாளர்" ஆகும். "சேவை" எனும் பதத்தினால் கருத்து கொள்ளப்படுவது "இலங்கை நிர்வாக சேவை" ஆகும்.

02. ஆட்சேர்ப்புச் செயன்முறை:
எழுத்துப் பரீட்சை, சேவைமூப்பு பற்றி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீடு மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சையொன்றின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் மொத்தப் புள்ளிகளின் அடிப்படையிலேயே ஆட்சேர்ப்பு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

அதன்படி, எழுத்துப் பரீட்சை, சேவைமூப்பு மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சையில் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகையின் அடிப்படையில் அதிக புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரரில் இருந்து திறமை ஒழுங்கில், நிலவும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப ஆட்சேர்ப்புச்செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் தொகையினர் இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் III இற்கு நியமிக்கப்படுவர்.

விண்ணப்பதாரர்களால் விண்ணபிக்கப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்புக்கள் மற்றும் அந்த ஆட்சேர்ப்புக்களுக்கு உரிய தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய திகதியாகும்போது விண்ணபதாரர்கள் குறித்தொதுக்கப்பட்ட தகைமைகளைப் பூர்த்திசெய்துள்ளனரா என்பதைக் கருத்திற் கொண்டு குறித்த வெற்றிடங்கள் நிரப்பப்படும்.

நியமிக்கப்படும் தொகையினர் மற்றும் நியமனம் நடைமுறைக்கு வரும் திகதி ஆகியவை பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளைகளின்படி தீர்மானிக்கப்படும்.

<u>2.1. எழுத்துப் பரீட்சை :</u>
பின்வரும் வினாக்கள் மூன்று (03) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்டுள்ளன.

1. பொது அறிவு.
2. தாபன விதிக்கோவை,பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைகள்.
3. அரச நிதி ஒழுங்குகள் மற்றும் அரச கொள்முதல் நடைமுறை.

<u>2.2. பரீட்சைத் திகதி:</u>

இப் பரீட்சை 2026 நவம்பர் கொழும்பு நகரில் மாத்திரம் நடைபெறவுள்ளது. இப் பரீட்சையினை ஒத்திவைக்க அல்லது ரத்து செய்ய பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் ஆலோசனைகளின் கீழ் செயலாளருக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

<u>2.3. நேர்முகப்பரீட்சை:</u>
எழுத்துப் பரீட்சையின் அனைத்து வினாப்பத்திரங்களுக்கும் தோற்றிய விண்ணபதாரர்களில் இருந்து எழுத்துப் பரீட்சை மற்றும் சேவை மூப்புக்கு பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற உயர் மட்டத்திலான மொத்த புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட பரீசாத்திகளுக்கு பொது மற்றும்

கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்படும். அப்பரீட்சை இடம்பெறும் திகதி பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் ஆலோசனைகளின்படி செயலாளரால் தீர்மானிக்கப்படும்.

3. சேவை நிபந்தனைகள்:

3.1 அரச சேவை நியமனங்களை நிர்வகிக்கும் பொது நிபந்தனைகள் மற்றும் இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் இலக்கம் 1842/2 மற்றும் 2013.12.23 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட இலங்கை நிர்வாக சேவைப் பிரமாணக்குறிப்பின் மூலம் விதிக்கப்பட்டுள்ள நியமங்கள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு அப்பிரமாணத்தில் மேற்கொண்டுள்ள அல்லது இனி மேற்கொள்ளப்படும் திருத்தங்களுக்கு இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தாபன விதிக்கோவை மற்றும் நிதி ஒழுங்குகளின் ஏற்பாடுகளினதும் இலக்கம் 2310/29 மற்றும் 2022.12.14 ஆம் திகதிய அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைகளினதும் கீழ் தெரிவு செய்யப்படுகின்ற பரீட்சாத்தியொருவர் சேவையின் தரம் III இற்கு நியமிக்கப்படுவார்.

3.2. இந்தப் பதவி நிரந்தரமானது, ஒய்வூதியத்துடன் கூடியது. விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் / தபுதாரர்கள் அனாதைகள் ஓய்வூதிய முறைமைக்கு பங்களிப்புத் தொகையை செலுத்த வேண்டும்.

3.3. இந்த நியமனம் ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்திற்கு உட்பட்டது. நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதியிலிருந்து 03 ஆண்டுகளுக்குள் சேவைப் பிரமாணக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும்.

3.4. இந்தப் பதவிக்கு நியமிக்கப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் 2020.10.16 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 18/2020 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்படி குறிப்பிட்ட ஏனைய அரச கரும மொழி / அரச கரும மொழிகளில் தேர்ச்சி பெற வேண்டும்.

3.5. தமக்கு வழங்கப்பட்ட பதவியின் கடமைகளை குறித்த திகதியில் பொறுப்பேற்கத் தவறும் மற்றும் /அல்லது நியமிக்கப்பட்ட பதவியொன்றில் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட பகுதியொன்றில் கடமைகளைப் பொறுப்பேற்பதை மறுக்கும் அல்லது தவிர்க்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் நியமனத்தை ரத்துச் செய்வதற்கு பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் பிரகாரம் அதிகாரம் உள்ளது.

4. மாதாந்த சம்பள அளவுத்திட்டம்:

2025.03.25 ஆம் திகதிய இலக்கம் 10/2025 ஐக்கொண்ட அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் இப் பதவிக்கு உரிய மாதாந்த சம்பள அளவுத் திட்டம் ரூ. 82,150-10x2,400-8x2,940-17x3,900 -195,970/- (SL-1-2025) ஆகும். இதற்கு மேலதிகமாக அரச உத்தியோகத்தர்களுக்கு அரசினால் காலத்துக்குக் காலம் செலுத்தப்படும் இதர கொடுப்பனவுகளும் உரித்தாகும்.

5. ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகள்:

<u>5.1 உரிய தகைமைகள் மற்றும் அனுபவம்</u>

I. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் உயர் தரத்தில் அல்லது மாகாண முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் உயர் வகுப்பில் நிரந்தர, ஓய்வூதியத்துடன் கூடிய பதவியொன்றில் உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

அல்லது

II. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை அல்லது மாகாண முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை அல்லது தரம் ஒன்றில் (தரம் I) பத்து வருடங்கள் (10) முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்துடன் கூடிய இருபது வருடங்களுக்குக் (20) குறையாத முனைப்பான மற்றும் திருப்திகரமான சேவைக் காலத்தைக் கொண்ட உத்தியோகத்தராக இருத்தல்.

<u>குறிப்பு:</u>

இங்கு, சேவைக் காலத்தைக் கணிக்கும் போது, பொதுச் சேவை மற்றும்/அல்லது மாகாணப் பொது சேவைகளில் உரிய தொடர்ச்சியான சேவைக் காலங்களின் கூட்டுத்தொகை கணக்கிடப்படுகிறது. உயர் சேவை அடிப்படையில் ஏதேனும் பதவிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் அல்லது நியமனங்கள் முன்திகதியிடப்பட்ட சந்தர்ப்பங்கள் அல்லது பதவியில் பதில் கடமை / கடமையினை மேற்கொண்ட சந்தர்ப்பங்கள் சேவைமூப்பு புள்ளிகளைக் கணக்கிடும்போது, கருத்திற்கொள்ளப்படாததோடு, அதற்கு நிலைபேறுடைய பதவி மாத்திரமே அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுகின்றது.

<u>5.2. வயது மற்றும் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய ஏனைய தகைமைகள்:</u>

I. ஐம்பத்தைந்து (55) வயதை விஞ்சாதிருத்தல் வேண்டும்.

II. மேலே 5.1 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சேவையொன்றில் / பதவியொன்றில் நிரந்தரத்தன்மை பெற்றிருத்தல்

III திருப்திகரமான சேவை அறிக்கையொன்றையுடைய மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு சுற்றறிக்கை 01/2020 மற்றும் அதன் திருத்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க தமது முழுச் சேவைக் காலத்திற்குள் எவ்வித ஒழுக்காற்றுத் தண்டனையும் பெறாதிருத்தல்.

IV முந்தைய ஐந்து (05) ஆண்டுகளுக்குள் அனைத்து சம்பள ஏற்றத் தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய திகதியில் ஈட்டியிருத்தல்.

5.3. தகைமைகள் தொடர்பான வரையறைகள்:

I. திறன் போட்டி பரீட்சைக்காக மூன்று (03) தடவைகளுக்கு மேலாக தோற்றுவதற்கு விண்ணப்பதாரருக்கு அனுமதியில்லை.
II. இவ் பரீட்சைக்காக விண்ணப்பிப்பதற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தேவையான தகைமைகள் 2026.08.10 ஆந் திகதிக்கு சகல விதத்திலும் பூர்த்தி செய்திருத்தல் வேண்டும்.
III. ஏதேனுமொரு சமயப் பிரிவின் மதகுருவாகப் பதவி வகிக்கும் எந்தவொரு நபருக்கும் இப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கவோ அல்லது தோற்றவோ அனுமதியில்லை.
IV. விண்ணப்பங்கள் கோரும் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ள உத்தயோகத்தர்கள் இந்தப் போட்டிப் பரீட்சைக்கு விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் தகைமை பெற மாட்டார்கள்.

6. ஆட்சேர்ப்புச் செயன்முறை:

6.1. எழுத்துப் பரீட்சை:

பின்வரும் பாடங்களைக் கொண்ட மூன்று (03) வினாப்பத்திரங்களைக் கொண்ட எழுத்துப் பரீட்சையொன்று இடம்பெறும். ஒவ்வொரு பாடத்திலும் சித்தியடைவதற்கு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய ஆகக்குறைந்த புள்ளிகள் பின்வருமாறு அமைகின்றன. பரீட்சாத்திகள் அனைத்து வினாத்தாள்களுக்கும் தோற்ற வேண்டும்

	பாடங்கள்	நேரம்	புள்ளிகளின் அளவு	சித்தியடையத் தேவையான ஆகக் குறைந்த புள்ளிகளின் அளவு
1	பொது அறிவு	1 ½ மணித்தியாலம்	100	50
2	தாபன விதிக்கோவை, பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைகள்	3 மணித்தியாலம்	100	50
3	அரச நிதி ஒழுங்குகள் மற்றும் அரச கொள்முதல் நடைமுறை	3 மணித்தியாலம்	100	50

பாடத்திட்டம் :

I. பொது அறிவு
எண்ணியல், மொழியியல் மற்றும் உருவவியல் கட்டமைப்புகள் மற்றும் இடைத் தொடர்புகள் குறித்து முன்வைக்கப்படும் சிக்கல்கள் தொடர்பான பகுப்பாய்வுத் திறன், தர்க்கரீதியான புரிதல், பொருள் விளக்கமளிக்கும் திறன், பிற சூழ்நிலைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் திறன், மற்றும் தீர்மானங்களுக்கு வருதல் தொடர்பாக பரீட்சாத்தியின் அறிவு மட்டத்தைக் கணித்தல் இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இவ் வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்களைக் கொண்டதாகும். சகல வினாக்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

II. தாபன விதிக்கோவை, பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை விதிகள்.
தாபன விதிக்கோவை, பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறைகள் பற்றிய விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவை அளவிட இத்தால் எதிர்பார்க்கப்டுகின்றது. இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள், கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது. எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

III. அரச நிதி ஒழுங்குகள் மற்றும் அரச கொள்முதல் நடைமுறை.
அரச நிதி ஒழுங்குகள் மற்றும் அரச கொள்முதல் நடைமுறை அறிவை பற்றிய விண்ணப்பதாரர்களின் அறிவை அளவிட இத்தால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
இவ்வினாத்தாள் பல்தேர்வு வினாக்கள், சுருக்க வினாக்கள் மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட வினாக்கள் மற்றும் கட்டுரை வினாக்களைக் கொண்டுள்ளது. எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளித்தல் வேண்டும்.

6.2. சேவை மூப்பு

சேவை மூப்புக்காக வழங்கப்படும் அதிகபட்ச மதிப்பெண்கள் நூறு (100) ஆகும். சேவை மூப்புக்கான புள்ளிகள் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்.
(அ)

I. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் உயர் வகுப்பின் பதவியொன்றில் சேவையாற்றிய ஒரு வருடத்துக்கு பத்து (10) புள்ளிகள் வீதம்
II. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையில் வகுப்பு I இன் உத்தியோகத்தர்களுக்கான முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையில் இருபது (20) வருடங்கள் முனைப்பான சேவைக்காலத்துக்குப் பின்னரான ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் எட்டு (08) புள்ளிகள் வீதம்

(அ) முனைப்பானதும் திருப்திகரமானதுமான சேவைக் காலத்துக்கு மட்டுமே புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

(ஆ) ஆறு மாதங்களுக்கும் குறைவான எக்காலத்திற்கும் புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது. ஆனால் 06 மாதங்களுக்கு மேலானதும் ஒரு வருடத்திற்கு குறைவானதுமான சேவைக் காலத்திற்கு, முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் உயர் வகுப்பின் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு ஐந்து (05) புள்ளிகள் வீதமும், முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் வகுப்பு I இன் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நான்கு (04) புள்ளிகள் வீதமும் வழங்கப்படும்.

(இ) உயர் சேவையாளர் அடிப்படையில் எந்தவொரு பதவிக்கேனும் நியமனம் பெற்ற அல்லது முன்கூட்டி நியமனம் செய்யப்பட்ட திகதிகள் சேவை மூப்புப் புள்ளிகளைக் கணக்கிடும்போது கருத்திற்கொள்ளப்பட மாட்டாது என்பதோடு, அதற்கான சேவைக்காலம், குறித்த பதவியில் கடமையைப் பொறுப்பெற்கும் திகதியின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

(ஈ) மேற்குறிப்பிட்ட முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை அல்லது மாகாண முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் உயர் வகுப்பின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரது சேவை மூப்புக்கான புள்ளிகளைக் கணக்கிடும் போது, மேலே அ(II) மூலம் உள்ளடக்கப்படும் ஏதேனும் கால வரையறை இருப்பின் அதற்கான உரிய புள்ளிகளும் கணக்கீட்டில் உரித்தாகும்.

(உ) இந்த சுற்றறிக்கையின் பிரிவு 6.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எழுத்துப் பரீட்சையின் 3 பாடங்களிலும் 50 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புள்ளிகளைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களைப் பொறுத்த வரையில், சேவை மூப்பு புள்ளிகளைக் கணக்கிடல் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் செயலாளரால் மேற்கொள்ளப்படும். அங்கு அறிவிக்கப்பட்ட பின்னர், விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் திணைக்களத் தலைவர்கள் மூலம் உண்மையென சான்றளிக்கப்பட்ட பின்வரும் ஆவணங்களை பொது நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

1. அரசாங்க அல்லது மாகாண அரசாங்க சேவையில் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர், எழுதுனர், சுருக்கெழுத்தாளர், தட்டச்சர், கணக்குப் பதிவாளர், காசாளர், களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் ஆகிய சேவைகளுக்கு முதலில் நியமிக்கப்பட்ட நியமனக் கடிதம் மற்றும் சேவைப் பொறுப்பேற்றல் கடிதங்கள்.
2. ஏற்புடைய பதவி உயர்வுக் கடிதங்கள் (வகுப்பு II, வகுப்பு I, உயர் வகுப்பு)
3. உயர் வகுப்பில் சேவைப் பொறுப்பேற்றல் கடிதம்.
4. மாகாணப் பொது சேவை அல்லது மத்திய அரசிடமிருந்து விடுவிப்பொன்று இடம்பெற்றிருப்பின் அது தொடர்பான தகவல்கள்
5. அரச முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவையின் தரம் III இற்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதம்
6. ஒழுக்காற்றுக் கட்டளைகள் தொடர்பான விவரங்கள்.
7. சேவை உறுதிப்படுத்தல் கடிதம்
8. தாபனத் தலைவரினால் சான்றளிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட கோவையில் சேர்க்கப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி.
9. சேவை உறுதிப்படுத்தல் கடிதம்

6.3. நேர்முகப்பரீட்சை

நேர்முகப்பரீட்சை, பொது நேர்முகப்பரீட்சை மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை என இரண்டு (02) பகுதிகளைக் கொண்டுள்ளது.

(அ) பொது நேர்முகப்பரீட்சை

I. விண்ணப்பதாரர்கள் மேலே இலக்கம். 05 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆட்சேர்ப்புத் தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளனரா என்பதையும், அதன் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் தொடர்பான வரையறைகளுக்கு இணங்குகிறார்களா என்பதையும் பரீட்சிப்பதற்காக பொது நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தப்படும்.
II. பொது நேர்முகப்பரீட்சைக் குழு பொது சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும்.

(ஆ) கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை

I. பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் நியமிக்கப்படும் நேர்முகப்பரீட்சைக் குழுவினால் விண்ணப்பதாரர்களின் முகாமைத்துவத் திறன், தலைமைத்துவப் பண்புகள், தொடர்பாடல் திறன்கள் மற்றும் ஆளுமை ஆகியவற்றை அளவிடுவதற்கு, பின்வரும் நடைமுறையின்படி கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சை நடத்தப்படும். அதன்போது பெறக்கூடிய அதிகபட்ச புள்ளிகள் இருபத்தைந்து (25) ஆகும்.

	விடயப்பரப்பு	அதிகபட்சப் புள்ளிகள்
01	முகாமைத்துவத் திறன்	10
02	தலைமைத்துவப் பண்புகள்	05
03	தொடர்பாடல் திறன்கள்	05
04	ஆளுமை	05
	மொத்தம்	25

I. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் குறைந்தபட்சம் ஐம்பது சதவீதம் (50%) அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புள்ளிகள் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களில் இருந்து, அனைத்து பாடங்களிலும் பெற்ற மொத்த புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகை மற்றும் சேவைமூப்புக்கான புள்ளிகள் ஆகிய இரண்டிலும் மொத்த புள்ளிகளின் அடிப்படையில் அதிக புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் விண்ணப்பதாரர்கள் பொது நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்கான தகைமையைப் பெறுகின்றார்கள். தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களில், பொது நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவது, வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப ஆட்சேர்ப்புச் செய்ய எதிர்பார்க்கப்படும் எண்ணிக்கை மற்றும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கையில் 25% ஆகிய இரண்டினதும் கூட்டுத்தொகை அடிப்படையில் பெறப்படும் தொகை மாத்திரமே ஆகும். தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை மேற்கூறிய எண்ணிக்கையை விடக் குறைவான சந்தர்ப்பத்தில், பொது நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவது அத்தகைய தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டுமே.

II. கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சைக்கு முன்னர் தகைமையைப் பரீட்சிப்பதற்காக பொது நேர்முகப்பரீட்சை நடத்தப்படுவதோடு, அதில் புள்ளிகள் வழங்கப்பட மாட்டாது. பொது நேர்முகப்பரீட்சையில் ஆட்சேர்ப்புக்கான அனைத்து தகைமைகளையும் பூர்த்தி செய்ததாக நிரூபிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டுமே கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவதற்கு தகைமை பெறுவர். மேலே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு, பொது நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களில் எவரேனும் விண்ணப்பதாரர்கள் கட்டமைக்கப்பட்ட நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்படுவதற்கு தகைமையற்றவர்களாக இருந்தாலும், தகைமையற்றவர்களுக்கு பதிலாக வேறு விண்ணப்பதாரர்கள் மீண்டும் பொது நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட மாட்டார்கள்.

III. நேர்முகப்பரீட்சை இடம்பெறும் திகதிக்கு முன்னர் சேவையில் இருந்து ஓய்வு பெற்றுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் நேர்முகப்பரீட்சைக்கு அழைக்கப்பட மாட்டார்கள்.

<u>குறிப்பு:</u>

நேர்முகப்பரீட்சையில் கலந்துகொள்வது நியமனம் வழங்குவதற்கான தகைமையைப் பூர்த்தி செய்ததாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

07. பரீட்சைக் கட்டணம்:

பரீட்சைக் கட்டணம் ரூ. 1200/- ஆகும். பரீட்சைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தும் போது, நிகழ்நிலைக் கட்டமைப்பில் வழங்கப்படும் பின்வரும் கட்டணம்செலுத்தும் முறைகளின் கீழ் மட்டுமே கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

i. ஏதேனும் வங்கிக் கடன் அட்டைகள் மூலம் (Any Bank Credit Cards)
ii. இணையத்தளச் செலுத்துகை வசதி கொண்ட ஏதேனும் வங்கி டெபிட் அட்டை மூலம் (Any Bank Debit Card with internet payment facility)
iii. இலங்கை வங்கி நிகழ்நிலை வங்கி முறை (Bank of Ceylon Online Banking Method)
iv. ஏதேனும் இலங்கை வங்கிக் கிளை மூலம் (Bank of Ceylon Teller Slip Payment)

குறிப்பு : மேற்படி முறைகள் மூலம் பணம் செலுத்தும் விதம் குறித்த அறிவுரைகள் பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் இணையதளத்தில் இந்தத் பரீட்சை தொடர்பான தொழில்நுட்ப அறிவுரைகளின் கீழ் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

கட்டணம் கிடைத்தமை குறித்து குறுந்தகவல் (SMS) மூலமோ மின்னஞ்சல் மூலமோ அறிவிக்கப்படும். பரீட்சைக் கட்டணத்தின் முழுத் தொகையும் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதோடு பரீட்சைக் கட்டணம் குறைவாகவோ அல்லது அதிகமாகவோ செலுத்தப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். மேற்குறிப்பிட்ட கட்டண முறைகள் மூலம் பரீட்சைக் கட்டணங்களை செலுத்தும்போது ஏற்படும் பிழைகளுக்கு இலங்கை பரீட்சைகள் திணைக்களம் பொறுப்பேற்க மாட்டாது.

08. விண்ணப்பிக்கும் முறை:

(அ) விண்ணப்பப்படிவம் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் www.doenets.lk எனும் இணையத்தளத்தில் "Our Services" கீழ் உள்ள "Online Applications – Recruitment Exams/ E.B. Exams"

என்பதனூடாக வெளியிடப்பட்டுள்ளதுடன், விண்ணப்பங்களை நிகழ்நிலையினூடாக (Online) மட்டுமே சமர்ப்பிக்க முடியும். நிகழ்நிலை விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்வது 2026 ஆகஸ்ட் மாதம் 14 ஆம் திகதி மு.ப. 09.00 மணிக்கு ஆரம்பமாவதுடன், 2026 செப்டம்பர் மாதம் 14 ஆம் திகதி பி.ப. 09.00 மணிக்கு முடிவடையும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரரினால் நிகழ்நிலையினூடாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மென் பிரதியானது செல்லுபடியாகும் விண்ணப்பமாக திணைக்களத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டதென ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லையென தொகுதியினுள் பிரவேசிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட கைத்தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு குறுஞ்செய்தி (SMS) மூலமாகவோ அல்லது மின்னஞ்சல் (E-mail) முகவரி மூலமாகவோ அறிவிக்கப்படும். நிகழ்நிலை விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர், பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தினை (Instructions) தரவிறக்கம் செய்து, விண்ணப்பத்தைப் பூர்த்தி செய்யும்போது அவ்வறிவுறுத்தல்களைக் கண்டிப்பதாகப் பின்பற்றுதல் வேண்டும். விண்ணப்பத்தின் அச்சுப்பிரதியைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அதில் மேற்கொள்ளப்படும் எந்தவொரு திருத்தமும் செல்லுபடியாகும் திருத்தமாகப் பரீசீலிக்கப்படமாட்டாது. முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் அறிவித்தலின்றி நிராகரிக்கப்படும்.

(இ) உத்தியோகத்தர்கள் விண்ணப்பத்தின் பிரதியொன்றைத் தமது தனிப்பட்ட கோவையில் சேர்ப்பிப்பதற்காக தாபனத் தலைவர்களிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். உத்தியோகத்தர்களால் பூரணப்படுத்தப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பங்கள், அலுவலகத்துக்குக் கிடைத்த திகதியிலேயே அலுவலகத் திகதி முத்திரையிடப்படலும் பரீட்சாத்திகள் குறிப்பிடும் தகவல்கள் சரியானவை என்பதைத் திணைக்களத் தலைவர் உத்தியோகபூர்வ முத்திரையிட்டு சான்றளித்தலும் தனிப்பட்ட கோவையில் சேர்ப்பிப்பதும் திணைக்களத் தலைவரின் / அமைச்சின் செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

(ஈ) கூட்டமைப்பொன்றில் அல்லது நியதிச் சட்ட சபையொன்றில் பணிக்காக தற்காலிகமாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ள / சேவைக்காக இரண்டாம் நிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களைப் பொறுத்தவரை, அவ்அமைச்சின் செயலாளரால் விண்ணப்பங்கள் சான்றுப்படுத்தப்பட்டு மேலே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

(உ) விண்ணப்பங்களை அனுப்பி வைப்பதை இறுதித் திகதி வரை தாமதப்படுத்துவதினால் ஏற்படும் எந்தவொரு பாதகமான சூழ்நிலையையும் விண்ணப்பதாரர் மூலம் பொறுப்பேற்றல் வேண்டும்.

(ஊ) பரீட்சைக்கு விண்ணப்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நிலவிய விண்ணப்பதாரர்களின் பதவி மற்றும் சேவை இடம், பரீட்சை தொடர்பான அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் உரித்தாவதுடன், விண்ணப்பங்களை அனுப்பிய பின்னர் அது தொடர்பாக இடம்பெறும் மாற்றங்கள் எதுவும் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.

(எ) எல்லா விதத்திலும் பூரணப்படுத்தப்படாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். விண்ணப்பமொன்று காணாமற் போதல் அல்லது தாமதமாகுதல் தொடர்பாக எவ்வித முறைப்பாடுகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

9. பரீட்சைக்கான அனுமதி

சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தவர்கள் மாத்திரமே விண்ணப்பித்துள்ளனர் எனும் முன் அனுமானத்தின் அடிப்படையில், விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியன்று அல்லது அதற்கு முன்னர் உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி, அதற்குரிய பற்றுச்சீட்டுடன் சரியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை அனுப்பி வைத்துள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்குப் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் மூலம் பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் நிகழ்நிலையினூடாக மட்டுமே வெளியிடப்படும். பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் வெளியிடப்பட்ட உடனே இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் மூலம் அது தொடர்பாக இணையத்தள அறிவித்தல் மூலமாகவும் குறுஞ்செய்தி மூலமாகவும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். தனது அனுமதி அட்டை கிடைக்கப்பெறாத பரீட்சார்த்தி எவரேனும் இருப்பின், அவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரகாரம் அது தொடர்பாக இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் மூலம் தாபனப் பரீட்சைகள் ஏற்பாட்டு கிளையிடம் வினவுதல் வேண்டும். அவ்வாறு வினவும் போது, விண்ணப்பதாரி தான் விண்ணப்பித்த பரீட்சையின் பெயர், விண்ணப்பதாரரின் முழுப் பெயர், தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றைச் சரியாகக் குறிப்பிட்ட கோரிக்கைக்கடிதமொன்றை இணையத்தள அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வினவுவது மிகவும் பயனுள்ளதாக அமையும். அவ்வாறு வினவும் போது, பரீட்சைத் திணைக்களத்தின் மூலம் வினவப்படும் ஏதேனுமொரு தகவலை உறுதிப்படுத்துவதற்காகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் நிழற்பிரதியொன்றைத் தம்வசம் வைத்திருக்கின்றமை பிரயோசனமானதாக இருக்கும். அனுமதி அட்டையைப் பரிசீலித்துப் பார்த்து, திருத்தங்கள் ஏதேனுமிருப்பின் காலதாமதமின்றிப் பரீட்சைத் திணைக்களத்தைத் தொடர்பு கொண்டு விண்ணப்பத்திற்கு அமைவாக உரிய திருத்தங்களை

மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். பரீட்சை மண்டபத்திலோ அல்லது நேர்முகப்பரீட்சையின் போதோ மேற்கொள்ளப்படும் திருத்தங்களுக்கான கோரிக்கைகள் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.

10. பரீட்சைக்குத் தோற்றுதல்

(அ) இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்தவர்கள் மாத்திரம் விண்ணப்பித்துள்ளனர் எனும் முன் கருதுகோளின் அடிப்படையில், அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வயதெல்லைக்குட்பட்ட, விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதிக்கு அல்லது அத்திகதிக்கு முன்னர் உரிய பரீட்சைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி, விண்ணப்பங்களைச் சரியாக நிகழ்நிலையில் அனுப்பியுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் மூலம் பரீட்சை அனுமதி அட்டைகள் வெளியிடப்படும்.

(ஆ) விண்ணப்பதாரர் தமக்கு விதிக்கப்பட்டுள்ள பரீட்சை மண்டபத்திலேயே பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டும். ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் முதலில் அவ்மண்டபத்தில் தோற்றும் தினத்தில் கையொப்பத்தைச் சான்றுப்படுத்திய தனது நுழைவுச் சீட்டை, உரிய மண்டபப் பொறுப்பதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

(இ) பரீட்சையை நடாத்துவது சம்பந்தமாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் விதிமுறைகளுக்கு பரீட்சார்த்திகள் கட்டுப்படுவார்கள். அவ்விதிமுறைகளை மீறினால் பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தினால் விதிக்கப்படும் தண்டனைக்கு அவர் உள்ளாக நேரிடும். **பரீட்சை முடிவுகள் தொடர்பாக பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகத்தின் தீர்மானமே இறுதியான தீர்மானமாகும்.**

குறிப்பு - ஒரு பரீட்சாத்திக்கு பரீட்சை அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கப்படுவது, அவர் தேர்வில் தோற்றுவதற்கான தகைமைகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதற்கான ஒப்புதலாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

11. பரீட்சாத்தியின் அடையாளம்:

பரீட்சார்த்திகள் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் தாம் தோற்றுகின்ற ஒவ்வொரு பாடத்திற்காகவும் மண்டபப் பொறுப்பதிகாரி திருப்தியடையும் வகையில் தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். அதற்காக பின்வரும் ஆவணங்கள் மாத்திரமே செல்லுபடியாகும்.

(அ) தேசிய அடையாள அட்டை.
(ஆ) செல்லுபடியாகும் வெளிநாட்டுக் கடவுச் சீட்டு.
(இ) செல்லுபடியாகும் இலங்கை சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

அத்துடன், பரீட்சார்த்திகள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தகூடிய வகையில் முகத்தினை மூடாது மற்றும் இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் சாதனங்களை அணிந்திருக்கவில்லை என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய வகையில், இரு காதுகளையும் மறைக்காதவாறு பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் நுழைய வேண்டும். அவ்வாறு தமது அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு மறுக்கும் எவரும் பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். மேலும், பரீட்சை மண்டபத்திற்குள் நுழைந்த தருணத்திலிருந்து பரீட்சை முடிந்து வெளியேறும் வரை முகம் மற்றும் இரு காதுகளையும் மறைக்காதவாறு இருத்தல் வேண்டும்.

12. தவறான தகவல்களை வழங்குவதற்கான தண்டனை:

பரீட்சாத்தியொருவர் தகைமை அற்றவர் என கண்டறியப்பட்டால் பரீட்சைக்கு முன்போ அல்லது பரீட்சை இடம்பெறும் காலத்திலோ அல்லது பரீட்சைக்குப் பின்னரோ எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அவரது வேட்பாண்மை ரத்து செய்யப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். பரீட்சாத்தியொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனுமொரு தகவல் தெரிந்தே தவறாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளமை கண்டறியப்பட்டால் அல்லது ஏதேனுமொரு முக்கியமான தகவலை அவர் வேண்டுமென்றே மறைத்திருப்பின், அவரை அரச சேவையில் இருந்து நீக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் .

13. இந்த நடைமுறைகளில் குறிப்பிடப்படாத எந்தவொரு விடயம் தொடர்பிலும் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அறிவுரைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு செயலாளரால் தீர்மானிக்கப்படும் வகையில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

14. பரீட்சை முறை மற்றும் பரீட்சை மொழி மூலம்:

(அ) சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழி மூலங்களில் பரீட்சை நடாத்தப்படும்.
(ஆ) பரீட்சாத்தியொருவர் பொதுச் சேவையில் இணைவதற்கான தகைமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பரீட்சை / நேர்முகப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்த அதே மொழியிலோ அல்லது அரச கரும மொழியொன்றிலோ பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டும்.

குறிப்பு -

i. ஒரு பரீட்சாத்தி பரீட்சையின் அனைத்து வினாப்பத்திரங்களுக்கும் ஒரே மொழியில் பதிலளிக்க வேண்டும்.

ii. விண்ணப்பப் படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மொழி மூலத்தை பின்னர் மாற்ற பரீட்சாத்திக்கு அனுமதி வழங்கப்பட மாட்டாது.

15. நியமனம் வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தில் நடைமுறையில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளின் கீழ் அல்லது திருப்தியற்ற பணி நடத்தைகளைக் கருத்திற்கொண்டு எவரேனும் ஒரு அபேட்சகர் நியமனம் பெறுவதற்கு தகைமை பெறாவிடின், அந்நியமனம் தொடர்பாக பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானம் எடுக்கப்படும்.

16. ஏதேனும் வெற்றிடங்கள் அல்லது அனைத்து வெற்றிடங்களையும் நிரப்பாமை தொடர்பிலும் இதன் விதிமுறைகள் ஏற்பாடுசெய்திராத விடயங்கள் குறித்து தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவிடம் காணப்படும்.

17. நியமன அதிகாரியினால் பெறுபேறுகளை வெளியிடுவதற்கு பொருத்தமான திகதி அறிவிக்கப்பட்டதன் பின்னர், எழுத்துமூலப் பரீட்சையின் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள் / மொத்தப் புள்ளிகள் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுபேற்றுப் பட்டியலை பரீட்சைக்குத் தோற்றிய அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் தபால் மூலம் அனுப்புவதற்கு அல்லது www.results.exams.gov.lk எனும் இணையத்தளத்தின் ஊடாக பெறுபேறுகளை வெளியிடுவதற்கு இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

18. இவ் அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கில மொழி வாசகங்களுக்கிடையில் ஏதேனும் பொருத்தமின்மை காணப்படின், அதன்போது சிங்கள மொழி வாசகமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் பிரகாரம்,

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோக பண்டார
செயலாளர்
பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி : 0112 - 698605
மின்னஞ்சல் : pubad.dslas@gmail.com

Public Administration Circular No: 17/2026

My number: SLAS/R/Merit/2026
Ministry of Public Administration,
Provincial Councils and Local Government
Independence Square
Colombo 07.
10.08.2026

Secretaries of Ministries
Chief Secretaries of Provinces
Secretaries of Commissions
District Secretaries / Government Agents
Heads of Departments.

Competitive Examination for Recruitment to Grade III of the Sri Lanka Administrative Service under the Merit Stream -2026

Applications are hereby called from qualified Sri Lankan citizens for recruitment under the merit stream to 10 posts in Grade III of the Sri Lanka Administrative Service which have fallen vacant.

01. In this notification, the term, "Secretary" shall mean the "Secretary to the Ministry in charge of the subject of Public Administration". The term, "Service" shall mean the "Sri Lanka Administrative Service".

02. Method of Recruitment:

Recruitment shall be made considering the total marks obtained at a written examination, an evaluation of seniority and a structured interview.

Accordingly, recruitments shall be made on the order of the merit of the applicants, as per the total marks scored in the written examination, seniority and structured interview, to fill the existing number of vacancies in Grade III of the Sri Lanka Administrative Service.

The relevant vacancies will be filled considering the recruitments applied for by the applicants and whether the applicants have completed the required qualifications related to those recruitments by the date on which those qualifications should be completed.

The number of appointments and the effective date of the appointment shall be determined as per the order of the Public Service Commission.

2.1 Written Examination:

The written examination shall consist of the following three (03) question papers.

1. General intelligence.
2. Establishments Code, Procedural Rules of the Public Service Commission
3. Government Financial Regulations and Procurement Process

2.2 Date of Examination:

This examination will be held in the month of November 2026 only in Colombo. The Secretary reserves the right to postpone or cancel this examination, subject to the instructions of the Public Service Commission.

2.3. Interview:

The general and structured interviews will be held for the candidates who appeared for all the question papers of the written examination and obtained the highest aggregate marks for the written examination and seniority as determined by the Public Service Commission as adequate. The date of the interviews shall be determined by the Secretary as per the instructions of the Public Service Commission.

03. Conditions of Service:

3.1 A selected candidate will be appointed to Grade III of the service subject to the general conditions governing the appointments of the public service, the terms and conditions set out in the Minute of the Sri Lanka Administrative Service published in Gazette Extraordinary No. 1842/2 dated 23.12.2013 of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and any amendments made or to be made to the Minute hereinafter, the provisions of the Establishments Code and Financial Regulations of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and the Procedural Rules of the Public Service Commission published in Gazette Extraordinary No. 2310/29 dated 14.12.2022.

3.2 This post is permanent and pensionable. The candidates are required to contribute to the Widows'/ Widowers' and Orphans' Pension Scheme.

3.3 This appointment is subject to a probation period of one year. The candidates should pass the first efficiency bar examination within 03 years from the date of appointment as mentioned in the service minute.

3.4 The candidates who are appointed to this post should acquire proficiency in the prescribed other official language / official languages as per Public Administration Circular No. 18/2020 dated 16.10.2020.

3.5 The appointments of the applicants who fail to assume duties of the post offered to him and / or reject or avoid the assumption of duties in a post or an area where he is appointed, on the prescribed date shall be cancelled upon the orders of the Public Service Commission.

04. Monthly Salary Scale:

The Monthly Salary Scale applicable to this post as per the provisions of Public Administration Circular No. 10/2025 dated 25.03.2025 is Rs. 82,150-10x2,400-8x2,940-17x3,900 -195,970/- (SL-1-2025). In addition to that, you will also be entitled to other allowances paid to public officers by the government from time to time.

05. Qualifications for Recruitment:

5.1 <u>Relevant Qualifications and Experience</u> -

i. Should be an officer in a permanent and pensionable post in Supra Class of the Management Service Officers' Service or Provincial Management Service Officers' Service.

or

ii. Should be an officer with an active and satisfactory service period of not less than twenty (20) years in the Management Service Officers' Service or Provincial Management Service Officers' Service, including an active and satisfactory service period of ten (10) years in Grade I of the said service.

Note:

The total of the continuous periods of service in the public service and /or provincial public service is considered when calculating the above mentioned period of service. When calculating marks on seniority, an event of appointing to a certain post on a supernumerary basis, antedating appointments or an event of acting / performing duties in a certain post will not be considered, and the substantive post will only be considered.

5.2 Age and Other Qualifications to be Completed

i. Should be not more than fifty five (55) years of age.
ii. Should have been confirmed in a service / post mentioned in 5.1 above.
iii. Should have a satisfactory service record and in accordance with the provisions of Public Service Commission circular no 01/2020 and its' amendments should not have been subjected to any disciplinary punishment during his / her entire period of service.
iv. Should have earned all salary increments in the immediately preceding five years as at the date on which qualifications should be completed.

5.3 Restrictions Regarding Qualifications:

i. No candidate is allowed to sit for the Competitive Examination for Recruitment on Merit Basis more than three (03) times.
ii. All the qualifications required to apply for this examination shall have been satisfied in every respect as at 10.08.2026
iii. No person who is ordained in any religious order shall be allowed to sit for this examination.
iv. Officers who have retired from service before the closing date of applications are not eligible to apply for this competitive examination.

06. Method of Recruitment:

6.1 Written Examination:

A written examination constituting three (03) question papers in the following subjects will be conducted. The minimum marks required for passing each subject are as follows. The applicants should sit for all the question papers.

	Subject	Duration	Marks	Minimum marks required for passing
1	General intelligence.	1 ½ hours	100	50
2	Establishments Code, Procedural Rules of the Public Service Commission	3 hours	100	50
3	Financial Regulations of the government and Procurement Process	3 hours	100	50

Syllabus:

i. General Intelligence.
It is expected to assess the intelligence level of the candidate in analytical skills, logical comprehension, interpretative ability, ability in application to other situations and arriving at conclusions in response to problems presented to the candidate in relation to numerical, lingual and figurative structures and inter-relations.
This question paper consists of multiple-choice questions. All questions should be answered.

ii. Establishments Code, Procedural Rules of the Public Service Commission.
It is expected to assess the candidates' knowledge of the Establishments Code and the Procedural Rules of the Public Service Commission.
This question paper will consist of multiple-choice questions, questions for short answers, structured essay type questions and essay type questions. All questions should be answered.

iii. Financial Regulations of the government and Procurement Process
It is expected to assess the candidates' knowledge of the financial regulations of the government and the public procurement process.
This question paper will consist of multiple-choice questions, questions for short answers, structured essay type questions and essay type questions. All questions should be answered.

6.2 Seniority

The maximum marks given for seniority is one hundred (100). Marks for seniority shall be calculated in the following manner.

(a)

i. Ten marks (10) for each year served in a post in a Supra Class of Management Service Officers' Service
ii. Eight marks (08) for each year after completing an active period of twenty (20) years in the Management Service Officers' Service, for officers in Class I of the Management Service Officers' Service

(b) Marks shall be allocated only for active and satisfactory period of service

(c) No marks shall be given for a period less than six months. However, for a period of more than 06 months and less than one year, five (05) marks shall be allocated for an officer in Supra Class of the Management Service Officers' Service, and four (04) marks for an officer in Class I of the Management Service Officers' Service.

(d) Dates on which an appointment was granted on supernumerary basis or appointments were antedated shall not be considered when calculating marks for seniority, and the period of service shall be calculated on the basis of the date on which duties of the relevant post were assumed.

(e) If there is a period which is covered from a (ii) above, marks relevant for such period shall be allocated when calculating marks for the seniority of an officer who is in Supra Class of Management Service Officers' Service or Provincial Management Service Officers' Service.

(f) Marks for seniority for the applicants who secure 50 marks or above for all 03 subjects of the written examination as mentioned in Section 6.1 of this circular shall be calculated by the Secretary with the approval of the Public Service Commission. Applicants should forward the following documents to the Secretary with the certification of the respective Head of the Department as true copies, when notified.

1. First appointment letter by which he / she was appointed to the Management Service Officers', Clerical, Stenographers', Typists', Book Keepers', Shroffs' or Store Keepers' Service in the public or provincial public service and the letter of assumption of duties.
2. Relevant letters of promotions (Class II, Class I, Supra Class)
3. Letter of assumption of duties in Supra Class
4. Particulars of release from the provincial public service or the central government, if any
5. Letter of absorption to Class III of Public Management Assistants' Service
6. Particulars of disciplinary orders
7. Service Confirmation Letter
8. The copy of the application certified by the Head of the Institution, which has been included in the personal file
9. Letter of confirmation of service

6.3. Interviews

The interview consists of two (02) parts: the general interview and the structured interview.

(a) General Interview

(i) The general interview is held to verify whether the candidate has satisfied qualifications for recruitment mentioned in No. 05 above and whether the qualifications fall within the prescriptions made in the note therein.

(ii) The general interview board is appointed by the Public Service Commission.

(b) Structured Interview

(i) A structured interview will be conducted in line with the below-mentioned procedure by an interview board appointed by the Public Service Commission to measure the management skills, leadership qualities, communication skills and personality of the candidates. The maximum marks that can be obtained at the interview are twenty five (25).

	Subject area	Maximum marks
01	Management Skills	10
02	Leadership qualities	05
03	Communication Skills	05
04	Personality	05
	Total	25

I. Candidates who secure the highest marks according to the total marks, which is the aggregate of marks obtained for all subjects and the marks for seniority, shall be qualified to appear for the general interview out of the candidates who secure minimum of 50% of marks or above for each subject. Out of the candidates who were qualified, a number of candidates which shall be the aggregate of the number of recruitments to be made according to the number of vacancies and 25% of the number of vacancies to be filled, shall strictly be called for the general interview. In instances where the number of qualified candidates is less than the above number, only the qualified candidates shall be called for the general interview.

II. The general interview shall be conducted before the structured interview for verification of qualifications, and marks shall not be allocated at the general interview. Only the candidates who are proved to have possessed all the qualifications for recruitment at the general interview shall be eligible to be called for the structured interview. If a certain number of candidates called for the general interview are not qualified to be called for the structured interview, no other candidates shall be called for the general interview in place of the disqualified candidates.

III. The officers who have retired from the service before the date of the interview shall not be called for the interview.

N. B.

Participation in the interview does not necessarily mean that the candidate has satisfied the qualifications to be granted an appointment.

07. Examination fees:

Examination fee is Rs.1200.00. When the examination fee is paid, payments should be made only through the following payment methods provided in the online system.

i. Any Bank Credit Card
ii. Any Bank Debit Card with internet payment facility
iii. Bank of Ceylon Online Banking Method
iv. Bank of Ceylon Teller Slip Payment

Note: Instructions on the manner in which the payments are made through the above methods are published under Technical Instructions related to this examination on the website of the Department of Examinations.

The acknowledgment of the payment will be informed by an SMS or email. The full amount of the examination fee should be paid, and applications for which the payments have been made less or more than the examination fee will be rejected. The Department of Examinations will not be responsible for the errors occurring in the payment of examination fees by the above payment methods.

08. Method of Application:

(a) The application has been published on the website of the Department of Examinations, Sri Lanka, www.doenets.lk under "Our Services" trough "Online Applications – Recruitment Exams/ E.B. Exams" and applications should be submitted strictly online. Accepting online applications will commence on 14th of August 2026 at 9.00 a.m. and end on 14th September of 2026 at 9.00 p.m.

(b) Whether the soft copy submitted online by the applicant has been accepted or not accepted by the Department as a valid application will be notified via SMS to the mobile phone number used to access the system or to the email address. The instructions sheet should be downloaded before completing the online application and the instructions therein should be strictly followed. No revision made to the application after obtaining a printed copy shall be considered valid. Incomplete applications shall be rejected without notice.

(c) Officers must hand over a copy of the application to their Heads of Institution to be included in their personal file. The official date stamp should be placed on the applications completed and submitted by the officers on the date on which the office receives the application and it is the responsibility of the Head of the Department / Secretary of the Ministry to place the official stamp certifying that the particulars provided by the candidates are correct and include it in the personal file.

(d) Applications of the officers who have been released temporarily or on secondment basis, to serve in Cooperation or a Statutory Board shall be certified and sent in the above manner by the Secretary of the Ministry.

(e) The applicant must bear any adverse consequences resulting from delaying the submission of applications until the closing date.

(f) The post and place of work of the applicants at the time of applying for the examination is considered for all matters with regard to the examination and the changes that occur after sending the applications will not be considered.

(g) Applications that are not completed in every aspect will be rejected. No complaints about the loss or delay of the applications will be entertained.

09. Admission Cards:

On the assumption that only those who possess the qualifications mentioned in the Gazette Notification have sent applications, the Commissioner General of Examinations will issue

admission cards strictly online to the applicants who have paid the relevant examination fees and dully perfected the application along with the said receipt on or before the closing date of applications submitted their applications. Applicants will be notified by the Department of Examinations, Sri lanka via an SMS or web notice as soon as the admission cards are issued to them. In case where the admission card is not received, steps should be taken to make inquiries thereon from the Institutional Examination Organization Branch, Department of Examinations in the manner specified in the notice. When informing, it will be productive to send a letter of request to the email address mentioned in the notification indicating the name of the examination applied for, full name, address and the National Identity Card number of the candidate in the letter and send it. It would be advisable to keep the photo copy of the perfected application form in hand to confirm any matter inquired about by the Department of Examinations. If any revisions are required after checking the admission card, the Department of Examinations of Sri Lanka should be contacted early and the relevant revisions should be made as per the application. Requests made at the examination hall or interview to make revisions will not be considered.

10. Admission to the Examination :

(a) On the assumption that only those who possess the qualifications mentioned in this circular have sent applications, the Commissioner General of Examinations will issue admission cards to the applicants who fall within the age limit specified in the notice and who have paid the relevant examination fees and duly submitted their applications through the online system and on or before the closing date of applications.

(b) A candidate should sit the examination at the examination hall assigned to them. Every candidate should get his admission card attested in advance and produce it to the supervisor of the hall on the first day he presents himself for the examination.

(c) Candidates shall be subjected to the rules and regulations imposed by the Commissioner General of Examinations on conducting the examination. They are liable to be subjected to a punishment imposed by the Commissioner General of Examinations for breach of these rules and regulations. **The decision of the Commissioner General of Examinations with regard to the results of the examination shall be final.**

Note: The issuance of an admission card to a candidate does not necessarily mean that he or she has fulfilled the requisite qualifications to sit the examination.

11. Identity of Candidates :

Candidates of the examination shall be required to prove his / her identity at the examination hall to the satisfaction of the supervisor for each subject he / she appears for. For this purpose, strictly the following documents will be accepted.

(i) National Identity Card

(ii) Valid Passport.

(iii) Valid Driving License

Candidates should enter the examination hall without covering their faces, enabling the verification of their identity and without covering ears enabling the verification of the fact that they are not wearing electronic devices which are used for communication. Those who refuse to verify their identity as

such shall not be permitted to enter the examination hall. Further, candidates should keep their faces and ears uncovered until they leave the examination hall.

12. Penalty for Furnishing False Information:

    If a candidate is found to be ineligible, his / her candidature is liable to be canceled at any stage prior to, during or after the examination. If it is found that a candidate has furnished information with knowledge that it is false, or if he / she has willfully suppressed any material fact, he/she shall be liable for dismissal from the Public Service.

13. Any matter not provided for in these regulations shall be dealt with as determined by the Secretary subject to the instructions given by the Public Service Commission.

14. Procedure of Examination and Medium of Examination:

    (a) This examination will be held in Sinhala, Tamil and English languages.
    (b) Candidates should sit the examination in the language medium in which they have passed the qualifying examination / interview for entry into the public service or in one of the official languages.

    Note-
    i. Candidates should answer all question papers in one medium of language.
    ii. Candidates will not be allowed to change the medium of examination mentioned in the application form.

15. The Public Service Commission will take a decision with regard to the appointment of any candidate who becomes disqualified under the regulations and provisions that are in effect at the time of appointment or due to the unsatisfactory work and conduct of the candidate.

16. The Public Service Commission shall reserve the right not to fill a certain number of vacancies or all the vacancies and to take decisions on the matters not referred to herein.

17. Upon being informed of the appropriate date for releasing the results by the Appointing Authority, the Department of Examinations, Sri Lanka, will take steps to send a result sheet containing the marks obtained for each subject/ total marks to all candidates who sat for the examination by post or to release the results through the website www.results.exams.gov.lk.

18. In the event of any inconsistency between the Sinhala, Tamil and English texts of this Public Administration Circular, the Sinhala text shall prevail.

On the order of the Public Service Commission,

Sgd/ S. Alokabandara
Secretary
Ministry of Public Administration, Provincial Councils and Local Government

Telephone : 0112-698605

Email address : pubad.dslas@gmail.com