

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා  
වක්‍රලේඛ ලිපි අංක:- 13/ 2026

මගේ අංකය : - PPSC/ES/06/FI/06/7  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය  
සබරගමුව පළාත් සභා කාර්යාල සංකීර්ණය  
නවනගරය, රත්නපුර  
2026.03 27

1. ප්‍රධාන ලේකම්, ස. ප. ස.
2. සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු, ස. ප. ස.
3. සබරගමුව පළාතේ සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු
4. පළාත් පාලන කොමසාරිස්
5. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, ස. ප. ස.

**ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ හා II ශ්‍රේණියේ  
නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග -2019 II (2026)**

ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවා ව්‍යවස්ථාවට අනුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2026 ජූනි මස කොළඹදී පැවැත්වීමට නියමිත ඉහත විභාග සඳහා අයදුම්පත් කැඳවා ඇත. එම අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනය 2026.03.13 දින නිකුත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ I කොටස (II 'අ') ඡේදයෙහි රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පළකර ඇති බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලබන අතර, මෙම වක්‍රලේඛ ලිපිය ඔබ ආයතනයේ හා ඊට අනුබද්ධව ඇති සියළුම ආයතනවල සේවයේ නියුතු සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ සහ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

02. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දින වන විට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්හට ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකියාව පවතින අතර, අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසන් දින වනවිට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලද නිලධාරීන්ට ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයට පෙනී සිටිය හැක. තවද, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ තාක්ෂණ සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කළ නොහැක.

03. අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ <https://www.doenets.lk> වෙබ් අඩවියේ “Our Services” යටතේ ඇති “Online Application – Recruitment Exams/ E. B. Exams” ඔස්සේ පළ කර ඇති අතර, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණි. මාර්ගගත අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2026 මාර්තු මස 27 දින පෙ.ව.9.00 ට විවෘත වන අතර, 2026 අප්‍රේල් මස 10 දින ප. ව. 9.00 ට අවසන් වේ.

04. තාක්ෂණ සේවයට අයත් මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පවතින තනතුරු වනුයේ කාර්මික නිලධාරී (සිවිල්/ යාන්ත්‍රික/ප්‍රමාණ සමීක්ෂණ), සැලසුම් ශිල්පී, කෘෂිකර්ම උපදේශක, සත්ත්ව සංවර්ධන උපදේශක, ජනපද නිලධාරී හා මහජන සෞඛ්‍ය ක්ෂේත්‍ර සහකාර (සෞ.දෙ.) යන තනතුරු වන අතර, අදාළ නිලධාරීන් විසින් තම අයදුම්පත මතු සඳහන් ගැසට් නිවේදනය ප්‍රකාරව මාර්ගගතව යොමු කළ පසු එය බාගත කර මුද්‍රිත පිටපත තම පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන කාර්යාලයේ ආයතන ප්‍රධානියා මගින් සහතික කොට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන 2026.04.10 දිනට හෝ එදිනට ප්‍රථම විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් වෙත යොමුකළ හැකි වන පරිදි මෙම කොමිෂන් සභා කාර්යාලයට ලැබෙන සේ යොමු කිරීම සඳහා භාර දිය යුතුය. අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් තමන්ට ලැබෙන අයදුම්පත එකම ආවරණ ලිපියකින් ලි. ප. නැ. මගින් 2026.04.10 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය, පළාත් සභා සංකීර්ණය, නවනගරය, රත්නපුර” යන ලිපිනය වෙත ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් බහා එවන කවරයේ වමන්පස ඉහළ කෙළවරෙහි විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතුය. අයදුම්පත් යොමු කිරීම අවසාන දිනය දක්වා ප්‍රමාද කිරීමෙන් ඇතිවන ඕනෑම අහිතකර තත්ත්වයක් අයදුම්කරු විසින් විඳ දරාගත යුතු ය.

05. අනන්‍යතාව :
- I. විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී තමන් පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහා ම ශාලාධිපති සෑහීමට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා වලංගු වනුයේ පහත ලේඛනයන් පමණි.
    - (අ) වලංගු ජාතික හැඳුනුම්පත
    - (ආ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
    - (ඇ) වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

II. විභාග අපේක්ෂකයන් අන්‍යන්‍යතාව සනාථ කර ගත හැකිවන පරිදි මුහුණ ආවරණය කිරීමෙන් තොරව හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපාංග පැළඳ නොසිටිය යුතු අතර මුහුණ සහ දෙකන් ආවරණ කිරීමකින් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ තම අන්‍යන්‍යතාවය සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තවද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට ඉන් පිටවන තෙක් විභාග බලධාරීන්ට අයදුම්කරු හඳුනාගත හැකි පරිදි මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

06. අයදුම්පත :

i. මාර්ගගත (Online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව යොමු කරන ලද මෘදු පිටපත හා ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යොමු කරන ලද මුද්‍රිත පිටපත (Printout) යන දෙකම විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණු පසු එම මෘදු පිටපත හා මුද්‍රිත පිටපත සත්‍යාපනය කිරීම (Verify) සිදු කරනු ලබන අතර, වලංගු අයදුම්පතක් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාරගන්නා බව / භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිතා කරන ලද දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාව (Instructions) බාගත කර ගන්න. අයදුම්පත පිරවීමේදී එම උපදෙස් තරයේ පිළිපදින්න. අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව එහි සිදුකරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් හා අයදුම්පත් භාරගන්නා දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ii. පළමුවරට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එසේ වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටින්නේ නම් එක් විෂයයක් සඳහා විභාග ගාස්තුව රු. 250.00 කි. විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී මාර්ගගත පද්ධතියෙන් ලබා දෙන පහත ගාස්තු ගෙවීම් ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් ගෙවීම කළ යුතුය.

- ❖ ඕනෑම බැංකු ණය කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank Credit Card)
- ❖ අන්තර්ජාල ගෙවීම් පහසුකම් සහිත ඕනෑම බැංකු හර කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank Debit Card with the Facility of Internet Transactions)
- ❖ ලංකා බැංකු ඔන්ලයින් ක්‍රමය / Flex යෙදවුම මගින් (Online Banking Method of Bank Of Ceylon / Flex App)
- ❖ ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක් මගින් (Any Branch of Bank Of Ceylon)

සටහන :-

- (අ) ඉහත ක්‍රම මගින් ගෙවීම් සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් වෙබ් අඩවියේ විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළ කර ඇත.
- (ආ) ගෙවීම් ලැබුණු බවට කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් හෝ දන්වනු ලැබේ. විභාග ගාස්තු සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතුවන අතර විභාග ගාස්තුව අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මගින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී සිදු වන දෝෂ සම්බන්ධයෙන් විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වග කියනු නොලැබේ.
- (ඇ) විභාගය සඳහා ගෙවන ලද මුදල කිසිම හේතුවක් නිසා ආපසු ගෙවීමක් හෝ වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

iii. මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පැවැත්වේ. අයදුම්කරුවෙකු තමාට අදාළ එක් මාධ්‍යයක් තෝරා ගතයුතු අතර විභාගයට නියමිත සියලුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සඳහා එම මාධ්‍යයෙන්ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. අයදුම්කරන ලද භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

07. i) ගැසට් නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත, අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති අයදුම්පතක් යොමු කර ඇති අයදුම්කරුවන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් විභාග ප්‍රවේශපත්‍ර මාර්ගගතව පමණක් නිකුත් කරනු ඇත. විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඒ බව වෙබ් නිවේදනයක් මගින් / අයදුම්කරුවන් වෙත කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දන්වනු ලැබේ. තම ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලද අපේක්ෂකයෙකු වේ නම් දැන්වීමේ සඳහන් පරිදි ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික විභාග සංවිධාන ශාඛාවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේදී අයදුම්කරු තමා ඉල්ලුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් වෙබ් නිවේදනයේ සඳහන් විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය වෙත යොමුකර විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේදී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා සම්පූර්ණ

කරන ලද අයදුම්පතේ ඡායා පිටපත, විභාග ගාස්තු ගෙවීමට අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතෙහි ඡායා පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේදී ලියාපදිංචි කළ කුවිතාන්සිය ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. ප්‍රවේශපත්‍ර පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙනොත් කල්වේලා ඇතිව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව අමතා අයදුම්පතට අනුව අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතුය. විභාග ශාලාවේදී සංශෝධන සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

ii) විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්වීමට අදාළ නියමිත කාලය තුළ තම අභිමතය පරිදි, එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස්වූ වාරවලදී විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

09. ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීමෙන් පසුව අයත්වන සේවය සංශෝධනය කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

10. විභාග පටිපාටිය

(අ) III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර 02කින් සමන්විත වේ.

විෂය අංකය (01) - ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

විෂය අංකය (02) - මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති

(විෂය අංකය - 01 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති සහ ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- VIII වන පරිච්ඡේදය අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII වන පරිච්ඡේදය නිවාඩු
- XIII වන පරිච්ඡේදය දුම්රිය බලපත්‍ර
- XIV වන පරිච්ඡේදය දිවයින ඇතුළත රාජකාරි ගමන්
- XIX වන පරිච්ඡේදය රජයේ නිවාස

මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 02 - විෂය නිර්දේශය)

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ

I වන පරිච්ඡේදය

වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ වියදම් සැලසුම් කිරීම හා වැඩසටහන්ගත කිරීම, වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීමේ ස්වරූපය, නව යෝජනා වියදම් ඇස්තමේන්තු පිළියෙල කිරීමේ වගකීම, වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස් කිරීම් (මු.රෙ. 1 සිට 68 දක්වා)

III වන පරිච්ඡේදය

මූල්‍ය කළමනාකරණය හා උත්තරාදායි බව ප්‍රධාන ගණක නිලධාරීන්, ගණක නිලධාරීන්, ආදායම් ගිණුම් නිලධාරීන් ගෙවීම් සඳහා බලය ලබාදීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම කාර්ය පැවරීම (මු.රෙ. 124 සිට 147 දක්වා)

(ආ) II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 02න් සමන්විත වේ. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

විෂය අංකය (03) - ආයතන සංග්‍රහය (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

විෂය අංකය (04) - මුදල් රෙගුලාසි (කාලය පැය 02 කි. ලකුණු 100 යි.)

**ආයතන සංග්‍රහය (විෂය අංකය - 03 - විෂය නිර්දේශය)**

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- XV වන පරිච්ඡේදය - අධ්‍යයන, අභ්‍යාස හෝ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පිටරට යෑම
- XVI වන පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්
- XXIII වන පරිච්ඡේදය - ඇතැම් වර්ගවල ලෙඩ රෝග වලින් පෙළෙන රජයේ නිලධාරීන්ට විශේෂ අනුග්‍රහ සහ ඒ පිළිබඳ කොන්දේසි
- XXIV වන පරිච්ඡේදය - වැටුප් ණය හා අත්තිකාරම්
- XXV වන පරිච්ඡේදය - වෘත්තීය සංගම්වල සාමාජිකයින්ට අනුග්‍රහ
- XXVII වන පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
- XXVIII වන පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පරිපාටි හා විධි
- XXX වන පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
- XXXIII වන පරිච්ඡේදය - නීති උපදෙස් හා නීති ක්‍රියාමාර්ග
- XLVII වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය
- XLVIII වන පරිච්ඡේදය - විනය කාර්ය පරිපාටිය පිළිබඳ රීති

**මුදල් රෙගුලාසි (විෂය අංකය - 04 - විෂය නිර්දේශය)**

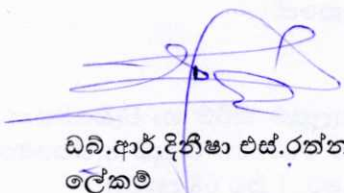
මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය මුදල් රෙගුලාසිවල පහත සඳහන් පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

- VI වන පරිච්ඡේදය  
ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරිත්වය, අග්‍රිමය හා බැංකු ගිණුම්, උප පත්‍රිකා පොත්, මුදල්, මුද්දර යනාදිය පිළිබඳ සමීක්ෂණ මණ්ඩල, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් (මු.රෙ. 315 සිට 396 දක්වා)
- XIII වන පරිච්ඡේදය  
සැපයුම් වැඩ හා සේවා  
ප්‍රසම්පාදනය හා කොන්ත්‍රාත්තු, සැපයුම්, භාණ්ඩවල භාරය සහ හරි වැරදි බැලීම, වැඩිමනත් භාණ්ඩ සහ පාවිච්චි කළ නොහැකි භාණ්ඩ (මු.රෙ. 685 සිට 775 දක්වා)

11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් මෙම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම් මඟින් ස්වකීය අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ සහ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන දිනය වනවිට නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නොමැතිව ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කරමින් විභාගයට පෙනී සිටින ලද අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන්ගේ විභාග ප්‍රතිඵල ඒ බව සනාථ වන කවර අවස්ථාවක හෝ අත්හිටුවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. මෙම වක්‍රලේඛය [www.sg.gov.lk](http://www.sg.gov.lk) හා [www.psc.sg.gov.lk](http://www.psc.sg.gov.lk) වෙබ් අඩවිවලද පළකර ඇත

13. මෙම විභාගයේ ප්‍රතිඵල සම්බන්ධයෙන් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.

  
ඩබ්.ආර්.දිනිෂා එස්.රත්නායක  
ලේකම්  
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
සබරගමුව පළාත

**ඩබ්.ආර්. දිනිෂා එස්. රත්නායක**  
**ලේකම්**  
**පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව**  
**සබරගමුව පළාත**