PPSC Circular No. : EX/EB/26/12

கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், III/II/I ஆம் தரங்களிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான 1ஆம், 2ஆம், 3ஆம் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைகள் 2026 (I)

கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர், III/II/I ஆம் தரங்களிலுள்ள அலுவலர்களுக்கான 1ஆம், 2ஆம், 3ஆம் வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகின்றன. விண்ணப்பப்படிவங்கள் கிழக்கு மாகாண சபையின் www.ep.gov.lk இணையத்தளத்தில் Exams என்பதன் கீழுள்ள Online Application ஊடாக மாத்திரமே சமர்ப்பிக்கமுடியும். விண்ணப்பங்களை 2026.09.30 மு.ப. 9.00 மணி தொடக்கம் 2026.10.20 பி.ப. 10.00 மணி வரை சமர்ப்பிக்க முடியும்.

02. இப்பரீட்சை செயலாளர், கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் நடாத்தப்படுமென்பதுடன் இப்பரீட்சைகளை நடாத்துதற் பொருட்டு செயலாளரினால் விதிக்கப்படும் விதிகளுக்கும், ஒழுங்கு விதிகளுக்கும் பரீட்சைக்குத் தோற்றும் விண்ணப்பதாரிகள் கட்டுப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

03. **தகைமைகள் :**
ஓர் அலுவலர் ஒரே தடவையில் ஒரு தரத்திற்கான வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு மாத்திரமே தோற்ற முடியும். விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித் திகதியன்று கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின்,

- தரம் III பிரிவிலுள்ள அலுவலர்கள் 1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும்,
- தரம் II பிரிவிலுள்ள அலுவலர்கள் 2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும்,
- தரம் I பிரிவிலுள்ள அலுவலர்கள் 3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கும்,

தோற்ற முடியும்.

கவனிக்க. : குறிப்பிட்ட தரத்துக்கு நியமிக்கப்பட்ட/பதவியுயர்த்தப்பட்ட கடிதத்தின் பிரதியை விண்ணப்பப்படிவத்துடன் இணைத்து அனுப்பவும். அவ்வாறு கடிதப்பிரதி இல்லாது அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் எவ்வித முன்னறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படுவதோடு இது தொடர்பாக பின்னர் எதுவித நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்படமாட்டாது. குறிப்பிட்ட தரத்துக்குரிய நியமனம் / பதவியுயர்வு இல்லாது அத்தரத்திற்குரிய வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சைக்கு விண்ணபித்தல் தவறொன்றாக கருதப்படுவதோடு அத்தகைய விண்ணப்படிவங்கள் திணைக்களத்தலைவரினால் சிபார்சுசெய்யப்படுதலை தவிர்த்துக் கொள்ளுமாறு வலிறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

04. **மொழிமூலம்**

இப்பரீட்சையானது தமிழ், சிங்களம் ஆகிய இரு மொழிகளில் நடாத்தப்படும். விண்ணப்பதாரிகள் தோற்றும் அனைத்து பாடங்களையும் ஒரே மொழி மூலத்திலேயே தோற்றுதல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் எக்காரணம் கொண்டும் மொழிமூலம் மாற்றம் செய்ய இடமளிக்கப்படமாட்டாது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

05. **பரீட்சைக் கட்டணம்:**
முதல் தடவையாக இப்பரீட்சைக்கு தோற்றும் பரீட்சாத்திகள் பரீட்சைக்கட்டணம் எதுவும் செலுத்த வேண்டியதில்லை. எனினும் அடுத்த அமர்வுகளுக்கு முழுப் பரீட்சைக்கும் அல்லது ஒன்றிற்கு கூடுதலான பாடங்களுக்கு 700/- ரூபாவும், ஒரு பாடத்திற்கு மட்டும் தோற்றுவதாயின் ரூபா 600/- உம் பரீட்சைக்கட்டணமாக செயலாளர், மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு, கிழக்கு மாகாணம் என்ற பெயருக்கு கிழக்கு மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள பிரதேச செயலகமொன்றில் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் இறுதித்திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னரோ செலுத்தி, பெற்றுக்கொண்ட பற்றுச்சீட்டின் மூலப்பிரதியினை விண்ணப்பப்படிவத்தில் உரிய கூட்டில் கழராதவாறு ஒட்டி அனுப்புதல் வேண்டும். அத்தகைய பற்றுச்சீட்டின்றி அனுப்பப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். (பற்றுச்சீட்டின் நிழற்படப்பிரதியொன்றினை எதிர்கால தேவைக்காக தன் வசம் வைத்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்). அத்துடன் எக்காரணம் கொண்டும் பரீட்சைக் கட்டணங்கள் மீள செலுத்தப்படாததுடன், இப்பரீட்சைக் கட்டணம் வேறு பரீட்சைகளுக்கு மாற்றுவதற்கும்

இடமளிக்கப்படமாட்டாது. அதேபோன்று காசுக் கட்டளைகளும் முத்திரைகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

06. பாடத்திட்டங்கள்:

1வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் III)

1. அலுவலக முறைமை (01 மணித்தியாலம்) – 100 புள்ளிகள்
2. கணக்கியல் முறைமை (01 மணித்தியாலம்) – 100 புள்ளிகள்
3. கணனி உபயோகம் (01 மணித்தியாலம்) – 100 புள்ளிகள்

1. அலுவலக முறைமை

அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலுவலக முறைமை தொடர்பிலான அடிப்படை அறிவு மற்றும் அந்த அறிவை நடைமுறையில் பயன்படுத்தும் திறமை, உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை சிறந்த முறையில் புரிந்து கொண்ட வண்ணம் தெளிவானதும் சுருக்கமானதுமான குறிப்புக்கள் ஊடாக தனது கருத்துக்களை / அவதானிப்புக்களை உறுதியான முறையில் முன்வைக்கக்கூடிய திறமை மற்றும் கட்டளைக்கமைவாக கடிதமொன்றை வரையக்கூடிய ஆற்றல் என்பவை பரீட்சிக்கப்படும்.

2. கணக்கியல் முறைமை

அரச அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் ஆரம்ப கணக்கியல் மற்றும் நிதி நிர்வாகம்சார் புத்தகங்களில் உள்ள பணிகளை விளங்கிக் கொள்ளும் ஆற்றல் மற்றும் அறிவு என்பவை இங்கு மதிப்பீடு செய்யப்படும்.

3. கணனிப் பரீட்சை

i. தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்
ii. விண்டோஸ் தொழிற்பாட்டு முறை
iii. கோவை முகாமை
iv. சொல் உள்ளீடு :
அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திரை பற்றிய பரீட்சயம், வசனங்களில் திருத்தங்கள் செய்தல், வசன அமைவிடம், எழுத்துரு மற்றும் பண்புகள், பந்தியமைப்பு, வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றுதல், பாய்புள்ளி அமைப்பு (Tab setting), வாசகங்களைத் தேடுதலும் மாற்றீடு செய்தலும், எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணம், ஒத்தகருத்துச் சொற்கள், நிரல்களைப் பயன்படுத்தல், பக்க அமைப்பு, ஆவணங்களை அச்சிடுதல், அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வாசகங்களை வகைப்படுத்தல், கோவை முகாமை, அஞ்சல்களை பல முகவரிக்கு அனுப்புதல், மக்ரோ பயன்பாடு.
v. விரிதாள் :
அடிப்படைத் திறமைகள், வடிவமைத்தல், திருத்துதல், நிரல்களும் வீச்சும், செருகுதலும் நீக்குதலும், தரவுகளை வகைப்படுத்தல், வரைபுகளை உருவாக்குதல், அச்சிடுதல், @ தொழிற்பாடு (@function), மக்ரோக்களின் பயன்பாடு, கோவை முகாமை
vi. தரவுத் தளம் :
அறிமுகம் செய்யும் அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், தரவுத்தொகுகளின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும் படிவங்கள், தொடர்புபட்ட படிவங்கள், தோன்றும் படிவங்கள் (Popup Forms), உரையாடல் மற்றும் தகவல், பெட்டிகள், விசாரணைகள், வகைப்படுத்தல், அறிக்கைகளைப் பெறுதல், மக்ரோ பயன்பாடு
vii. நிகழ்த்தல் காட்சி / ஓவியக் குறிப்புக்கள் :
அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், திருத்தங்கள் செய்தல், வடிவமைத்தல், வடிவங்களைப் பிரயோகித்தல், படங்களையும் வரைபடங்களையும், வரைபுகளையும் செருகுதல், படவில்லைகளும் விளைவும், அசைவூட்டிகளும், உருவ வடிவமைப்பு, நிகழ்த்துக் காட்சி கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல், முதன்மைகளைத் தயாரித்தல், படவில்லைகளையும் குறிப்புக்களையும் அச்சிடுதல்
viii. இணையம் :
இணையம் பற்றிய அறிமுகம், சர்வேதச வலையமைப்பு, தேடல் முறை, நடைமுறை, இணையம்
ix. மின்னஞ்சல் (E-Mail)
அறிமுகம், அடிப்படைத் தேர்ச்சிகள், மின்னஞ்சல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், அவற்றுக்குப் பதிலளித்தல், இணைப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல், புனைப்பெயர்களின் உருவாக்கமும் பயன்பாடும் தகவல் தயாரித்தல்

Syllabus for the 1^{st} E.B Examination

Name of the Question Paper	***Duration***	***Syllabus***
1. Office Systems	01 Hours	This paper shall be designed to test the candidate's basic knowledge on office systems adopted in government offices and practical use of that knowledge, proper understanding of official documents and the ability of presenting the ideas / observations in clear and brief minutes and the ability of drafting a letter according to an order given to the officer.
2. Accounting Systems	01 Hours	It is expected to test candidate's knowledge in basic accounts adopted in government office, functions of cash control books.
3. Computer Test	01 Hours	(i) Basic Concepts of Information Technology (ii) Windows Operating System (iii) File Management (iv) Word Processing Basic skills, screen familiarization, editing texts, aligning text, fonts and attributes, indenting paragraphs, paragraphs, change of line spacing, Tab setting, finding and replacing text, spelling and grammar, thesaurus, working with columns, page setup, printing documents, creating tables, sorting texts, file management, mail merging, working with macros (v) Spreadsheets Basic skills, formatting, editing, columns and ranges, insertion and deletion, sorting data, creating charts, printing, @ function working with macros, file management (vi) Database Basic skills of introduction, Creating and using a database Forms, Linked forms, popup forms, Dialog and message boxes Queries, Sorting, Obtaining reports, Working with macro (vii) Presentation / Illustration Basic skills, editing, formatting, Applying designs, inserting images clip art and graphs, slide transition, and effects, animations using presentation tools, preparing, masters, printing slides and notes (viii) Internet Introduction to internet, World Wide Web, How to Navigate, Internet Practical (ix) E-mail Introduction, basic skills, receiving e-mails, sending e- mails, replying, using attachments, creating and using nick names, Composing messages

2வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் II)

1	தாபனக் கோவை மற்றும் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை நடைமுறை விதிக்கோவை	- (02 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்)
2	நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் அரச வழங்கல் வழிமுறை	- (02 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்)

1. **தாபனக் கோவை மற்றும் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை நடைமுறை விதிக்கோவை**
   தாபனக் கோவையின் VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII ஆம் அத்தியாயங்கள் மற்றும் கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை நடைமுறை விதிக்கோவை.

2. **நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் அரச வழங்கல் வழிமுறை**
   I, II, III, IV, V ஆம் அத்தியாயங்கள் மற்றும் அரசாங்க வழங்கல் வழிமுறை

Syllabus for the 2nd E.B Examination

Name of the Question Paper	*Duration*	*Syllabus*
01. Establishment Code and Establishment Procedural Regulation for Eastern Provincial Public Service.	02 Hours	Chapters VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII and Establishment Procedural Regulation for Eastern Provincial Public Service.
02. Financial Regulations and Procurement Procedure of Government	02 Hours	Chapters I, II, III, IV, V and procurement procedure of the government

3வது வினைத்திறமைகாண் தடைப்பரீட்சை (தரம் I)

1 செயற்திட்ட முகாமைத்துவம் - (03 மணித்தியாலம் - 100 புள்ளிகள்)

1. செயற்திட்ட முகாமைத்துவம்

i. செயற்திட்டம் என்பதற்கு வரைவிலக்கணம்
ii. செயற்திட்ட முகாமைத்துவம்
iii. செயற்திட்ட வட்டம்
iv. செயற்திட்டத்தை தயாரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
v. செய்திட்ட மதிப்பீடு
   - திருப்பிச் செலுத்தும் காலம்
   - தேறிய தற்போதைய பெறுமதி
   - உள்ளக வருவாய் வீதம்
   - செலவு ஆதாய வீதம்
   - வருடாந்த வருமான வீதம்

vi. செயற்திட்ட ஒழுங்கமைப்பு
vii. நிழல் விலை பயன்பாடு

Syllabus for the 3rd E.B Examination

Name of the Question Paper	*Duration*	*Syllabus*
01. Project Management	03 Hours	I. Defining a project II. Project Management III. Project Cycle IV. Preparation and Analysis a project V. Project Evaluation • Payback period • Net present value • Internal rate of return • Cost benefit ratio • Annual average return ratio VI. Project organization VII. Adopting shadow price

07. விண்ணப்பபடிவம் :

7.1. இவ் பரீட்சை தொடர்பாக விண்ணப்பத்தினை பூர்த்தி செய்ய முன்னர் அறிவித்தலை நன்கு வாசித்து அதில் கூறப்பட்டுள்ளவாறு விண்ணப்பப்படிவத்தை நிகழ்நிலை (online) ஆங்கில மொழி மூலத்தில் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரியினால் நிகழ்நிலை மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மென் பிரதி மற்றும் பதிவுத்தபாலில் அனுப்பிவைக்கப்பட்ட வன்பிரதி (Printout) ஆகிய இரண்டும் எமக்கு கிடைத்தபின்னர் மென்பிரதியினதும் அச்சுப்பிரதியினதும் உண்மைத்தன்மையை சரிபார்க்கப்படும். அவ்வாறு சரிபார்க்கப்பட்ட விண்ணபபடிவம் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது அல்லது நிராகரிக்கப்பட்டுள்ளது என கட்டமைப்பிற்குள் உள்நுழைய பயன்படுத்தப்பட்ட கையடக்க தொலைபேசி இலக்கத்திற்கு குறுஞ் செய்தி சேவை ஒன்றின் (SMS) மூலமாகவோ அல்லது மின்னஞ்சல் (e-mail) மூலமாகவே அறிவிக்கப்படும்.

7.2. விண்ணப்பபத்திரங்களை பூர்த்தி செய்யும் போது மிக கவனத்துடன் சரியான தகவல்களை அளித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பதாரிகள் சமர்ப்பிக்கின்ற ஏதேனும் தகவல்கள் பிழையானவை என தெரியவரும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்கு விண்ணப்பதாரிகளும், விண்ணபங்களை உறுதிப்படுத்தும் திணைக்களத்தலைவருமே பொறுப்பாளிகளாவர்.

7.3. பரீட்சை நடைபெறும் குறித்த காலப்பகுதிக்கு முன்னர் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அனுமதிப்பத்திரம் தொடர்பான குறுஞ்செய்தியினூடாகவும் (SMS), மின்னஞ்சலூடாகவும் (E-mail) அறிவிக்கப்படும்.

08. விண்ணப்பிக்கும் முறை :

தரவிறக்கம் செய்த விண்ணப்படிவத்தில் தேவையான பகுதிகளை தமது கையெழுத்தினால் பூர்த்தி செய்து தமது கையொப்பத்தை சான்றுபடுத்தி உரிய திணைக்களத்தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தியும் **"செயலாளர், மாகாணப் பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு, கிழக்கு மாகாணம், கன்னியா வீதி, வரோதயநகர், திருகோணமலை"** என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபாலில் அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். விண்ணபங்கள் அனுப்புகின்ற கடித உறையின் இடது பக்கமேல் மூலையில் பரீட்சைக் குறியீட்டு இலக்கம் EX/EB/26/12 என்பதை குறிப்பிடுவதோடு பரீட்சையின் பெயரையும் குறிப்பிட்டு அனுப்புதல் வேண்டும்.

09. **பரீட்சைப் பெறுபேறுகள் வெளியிடல்**

பரீட்சையில் தோற்றிய அனைத்து பரீட்சார்த்திகளுக்கும் கிழக்கு மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழு செயலாளரினால் தனிப்பட்ட பரீட்சைப் பெறுபேறு அனுப்பிவைக்கப்படும்.

10. **பரீட்சை நிலையம்**

பரீட்சை நடாத்துவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள பரீட்சை நகரங்களும் அவற்றின் இலக்கமும்

நகரம்	நகர இலக்கம்
திருகோணமலை	01
மட்டக்களப்பு	02
அம்பாறை	03
கல்முனை	04

கவனிக்க : ஒரு பரீட்சை நகரம் சார்பாகக் கிடைக்கப்பெறும் விண்ணபங்களின் எண்ணிக்கை குறையுமிடத்து இப்பரீட்சை அண்மையிலுள்ள பரீட்சை நகரத்திற்கு மாற்றப்படலாம்.

11. **ஆளடையாளத்தை நிருபித்தல்**

விண்ணப்பதாரிகள், பரீட்சை மண்டபத்தில் தாம் தோற்றும் ஒவ்வொரு பாடம் தொடர்பிலும் மேற்பார்வையாளர் திருப்திப்படும் வண்ணம் தமது ஆள் அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும். அதற்காக பின்வரும் ஆவணங்களில் ஏதேனுமொன்றை பரீட்சை மண்டப மேற்பார்வையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(அ) ஆட்பதிவு திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட தேசிய அடையாள அட்டை
(ஆ) செல்லுபடியான கடவுச்சீட்டு
(இ) செல்லுபடியாகும் சாரதி அனுமதிப்பத்திரம்

பரீட்சார்த்திகள் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் வகையிலும் முகத்தை மறைக்காது மற்றும் மின் தொடர்பாடல் கருவிகளை அணிந்திருக்கவில்லை என்பதை அறிந்து கொள்ளும் வகையில் இருகாதுகளையும் மறைக்காது பரீட்சை மண்டபத்தினுள் நுழைதல் வேண்டும். அத்துடன் தமது ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த மறுக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். மேலும் பரீட்சை மண்டபத்தினுள் நுழைந்ததிலிருந்து பரீட்சை முடியும் வரை பரீட்சை மேற்பார்வையாளரினால் அடையாளம் காணக்கூடிய விதத்தில் முகத்தையும் இரு காதுகளையும் மறைக்காதிருத்தல் வேண்டும்.

12. இவ்வறிவித்தலின் விதிமுறைகளில் குறிப்பிடப்படாத ஏதேனும் விடயம் தொடர்பாக கிழக்கு மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாகும்.

ஜே.லியாகத் அலி,
செயலாளர்
மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு
கிழக்கு மாகாணம்.
29.09.2026