அஞ்சல் அதிபதி சுற்றறிக்கை: 13/2026

எனது இலக்கம் : POST/HQ/ADM/SAS/EX/11-50/PL3/REQ(L)/2025(2026)

அஞ்சல் தலைமையகம்,

கொழும்பு - 10

13.../08/2026

சகல பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகள்,

சகல பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர்கள் / பிரதேச நிர்வாக உத்தியோகத்தர்கள்,

சகல பிரதான அஞ்சல் அதிபர்கள் / அஞ்சல் அதிபர்கள்,

சகல உப அஞ்சல் அதிபர்கள்,

<u>இலங்கை அஞ்சல் திணைக்களத்தின் ஆரம்பத் திறன் பதவித்தொகுதியின் III ஆந்தரத்தின் அஞ்சல் சாரதி (மட்டுப்படுத்தப்பட்ட) பதவிக்காக ஆட்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான நடைமுறைப் பரீட்சை – 2025(2026).</u>

<u>Practical Test for the Recruitment of Grade III Postal Drivers (Limited) Posts in the Primary Level Skilled Category of the Postal Department of Sri Lanka - 2025(2026)</u>

இலங்கை அஞ்;சல் திணைக்களத்தின் ஆரம்பத் திறன் பதவித் தொகுதியின் III ஆந்தரத்தின் அஞ்சல் சாரதி பதவி வெற்றிடங்கள் 14 ஐ நிரப்புவதற்காக அஞ்சல் திணைக்களத்தின் அஞ்சல் உதவியாளர் (PPL-1-2025, PPL-2-2025, PPL-3-2025, PPL-4-2025 சம்பளத்திட்டத்தில்) மற்றும் அஞ்சல் உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் (PL-2-2025 சம்பளத்திட்டத்தில்) ஆகிய பதவிகளின் சேவையாளர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகிறது. பதவிக்காக தெரிவு செய்யப்படுவது ஆட்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் சட்டவிதிகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பரீட்சை சபையினால் நடாத்தப்படும் நடைமுறைப் பரீட்சை மூலமாகும். இந்நடைமுறைப் பரீட்சை அஞ்சல் தலைமையகத்தில் நடைபெறும்.

02. மொழிமூலம் :-

நடைமுறைப் பரீட்சை சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழி மூலத்தில் நடைபெறும். பரீட்சாத்தி பரீட்சைக்குத் தோற்ற வேண்டியது அரச சேவைக்கு இணைந்த மொழிமூலத்தில் மட்டுமாகும்.

03. தகைமைகள் :-

3.1 தொழிற் தகைமை :-

மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்து ஆணையாளரால் வழங்கப்பட்ட D வகுப்பின் (கனரக வாகனம்) சாரதி அனுமதி பத்திரம் பெற்றிருத்தல்,

3.2 கல்வித் தகைமை :- பொருத்தமில்லை.

3.3 அனுபவம் :-

i. D வகுப்புக்கான (கனரக வாகனம்) சாரதி அனுமதி பத்திரம், விண்ணப்ப படிவம் கோரும் இறுதித் திகதிக்கு (18.09.2026) 03 வருடங்களுக்கு முன் பெற்றிருத்தல் வேண்டும். (சாரதி அனுமதி பத்திரத்தின் நிழற்பிரதி விண்ணப்ப பத்திரத்துடன் அனுப்புதல் வேண்டும்)

ii. 18.09.2026 ஆம் திகதிக்கு பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டு ஐந்து (05) வருட சுறுசுறுப்பான சேவைக் காலத்துடன் அரசாங்க சேவைகள் ஆணைக்குழுவின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2020 இல் குறிப்பிடப்பட்ட விதிகளுக்கு அமைய ஒழுக்காற்று தண்டனைகள் பெற்றிருக்காத அஞ்சல் உதவியாளர் (PPL-1-2025, PPL-2-2025, PPL-3-2025, PPL-4-2025 சம்பள அளவுத் திட்டம்) மற்றும் அஞ்சல் உதவியாளர் தொழில்நுட்பம் (PL-2-2025 சம்பள அளவுத் திட்டம்) போன்ற பதவிகளில் உள்ளவராக இருத்தல்.

3.4 உடற் தகைமை :

I. உயரம் 05 அடி 2 1/2 அங்குலம் (157 செ.மீ.) க்கு குறையாதிருத்தல் வேண்டும்.

II. சகல விண்ணப்பதாரிகளும் பகல் நேரத்திலும் இரவு நேரத்திலும் இலங்கையின் எந்த ஒரு பிரதேசத்திலும் ஒரு நாளின் எந்த ஒரு நேரத்திலும் சாரதி பதவியில் கடமை மேற்கொள்வதற்கு ஏற்ற உடற்தகுதியும் மனோதிடகாத்திரமும் நல்ல கண்பார்வையுடனும் இருத்தல் வேண்டும். (தேசிய போக்குவரத்து வைத்திய நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட முறையான வைத்தியச் சான்றிதழ் மூலம் அதுபற்றி உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்).

3.5 வேறு :

I. ஆண் விண்ணப்பதாரர்கள் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

II. பதவிக்கு இணைத்துக் கொள்வதற்கான நடைமுறைப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதற்காகத் தேவையான தகைமைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளதாக ஏற்றுக்கொள்வது, விண்ணப்பதாரி மேலே குறிப்பிடப்பட்ட 03ம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை விண்ணப்பப்படிவம் கோரும் இறுதித் திகதியான 18.09.2026 அன்று அனைத்து வகையிலும் பூர்த்தி செய்திருந்தால் மட்டுமேயாகும்.

04. வயதெல்லை :- பொருத்தமில்லை

05. சம்பளத்திட்டம் :

அரச நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 10/2025 க்கு அமைய மாதாந்தச் சம்பள அளவுத்திட்டம் ரூ. 42,780 - 10 x 490 - 10 x 540 - 10 x 590 - 12 x 630 - ரூ. 66,540 ஆகும். (PL 3 -2025 இன் படி)

06. ஆட்சேர்க்கும் முறை :

நடைமுறைப் பரீட்சை மற்றும் பொது நேர்முகப் பரீட்சை மூலமாகும்.

நடைமுறைப் பரீட்சையின்மூலம் பெறப்படும் புள்ளிகளின் திறமை ஒழுங்கின் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படும் என்பதுடன் நேர்முகப் பரீட்சைக்காகப் புள்ளிகள் வழங்கப்படமாட்டாது.

குறிப்பு:- மட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு முறையின் கீழ் தகைமை பெற்ற விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, சாரதி III ஆம் தரத்தின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு போதுமானதாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் மீதி வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை திறந்த ஆட்சேர்ப்பு முறையின் கீழ் நிரப்பப்படும்.

6.1 நடைமுறைப் பரீட்சை :

இப்பரீட்சைக்காகப் பின்வரும் அளவுகோல் முறைகல் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கீழே உள்ளவாறு புள்ளிகள் பெறுதல் வேண்டும் என்பதுடன் மூன்று பாடங்களிலும் ஒரே தடவையில் சித்தியடைதல் வேண்டும்.

	பாடம்	அதிகபட்ச புள்ளிகள்	சித்தியடைய வேண்டிய புள்ளிகள்
I	வாகனம் ஓட்டும் திறன்	40	20
II	பெருந்தெருக்கள் சட்டம் சம்பந்தமாக நடைமுறை அறிவு	40	20
III	மோட்டார் இயந்திர தொழில்நுட்பம் சம்பந்தமான அடிப்படை அறிவு	20	10

07. **சேவையில் அமர்த்துவதற்கான நிபந்தனைகள் :-**

i. தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் தற்போது நிரந்தர பதவி வகிப்பதால் ஒரு வருட பதில் கடமை புரிதல் அடிப்படையின் கீழ் நியமிக்கப்படுவர்.

ii. பதவிக்கு இணைந்து 03 வருடங்களுக்குள் முதலாவது வினைத்திறன்காண் தடைப்பரீட்சையில் சித்தியடைய வேண்டும் என்பதுடன் அரச நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 18/2020 மற்றும் உடன் இணைந்ததான சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைய உரிய மட்டத்தில் மொழித் தேர்ச்சியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

iii. தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரிகள் பகல் மற்றும் இரவு நேரங்களில் இலங்கையின் எந்தவொரு பிரதேசத்திலும், நாளின் எந்த வேளையிலும் சாரதிப் பதவியில் கடமையாற்ற வேண்டும்.

08. **விண்ணப்பிக்கும் முறை :**

i. இவ்வறிவித்தலின் இறுதியில் காணப்படும் மாதிரி விண்ணப்பப்படிவத்துக்கு அமைய **A4** அளவிலான கடதாசியில் இரு பக்கத்தையும் பயன்படுத்தி இலக்கம் 01 தொடக்கம் 05 வரையான தலைப்பு முதலாவது பக்கத்திலும், மீதி 2 ஆம் மற்றும் 3 ஆம் பக்கங்களிலும் முறையே உள்ளடக்கக் கூடியவாறு விண்ணப்பப்படிவம் தயாரித்தல் வேண்டும். இப்பரீட்சை சிங்களம் மற்றும் தமிழ் மொழிகளில் நடத்தப்படுவதுடன், விண்ணப்பிக்கும் மொழி மூலத்தினை பின்னர் மாற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது. விண்ணப்பங்கள் அஞ்சல் திணைக்களத்தின் உத்தியோகபூர்வ சேவை போட்டலான https://epay.slpost.lk/ மூலமாகவும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

ii. விண்ணப்பப் படிவங்கள் கிடைக்கப்பெற்றதாக அறிவிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன், இச்சுற்றறிக்கையின் 3ம் பந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ள தகைமைகளை பூர்த்தி செய்யாத விண்ணப்பப் படிவங்கள், மாதிரி விண்ணப்பப் படிவத்துக்கு அமைவில்லாத மற்றும் பூரணமற்ற தகவல்களைக் கொண்ட விண்ணப்ப படிவங்கள் எவ்வித அறிவித்தலுமின்றி நிராகரிக்கப்படும்.

09. **பிரிவுப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர்களுக்குமான அறிவுறுத்தல்கள்.**

9.1 சகல பிரிவுப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர்கள் இவ்வறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தமது அலுவலகத்தின் / தமது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள உப அஞ்சல் அலுவலகங்களின் சிற்றூலியர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட வேண்டும்.

9.2 பிரிவுப் பொறுப்பு பிரதான இலிகிதர்/ பதவிநிலை உதவியாளரால் அல்லது பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபரினால் மட்டும் விண்ணப்பப் படிவங்கள் சான்றளிக்கப்பட்டு கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். சான்றிதழ்களில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் எல்லா வகையிலும் சரியென உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தர் திருப்தி அடைதல் வேண்டும்.இதற்காக விண்ணப்பதாரையுடைய தனிப்பட்ட கோப்பு, பிரிவுப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரினாலோட அல்லது பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபரினாலோ பரீட்சித்துப் பார்க்க வேண்டும் என்பதுடன் **விண்ணப்ப படிவத்துடன் விண்ணப்பதாரியின் தனிப்பட்ட கோப்பை அனுப்புதல் கூடாது.**

9.3 தங்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும் விண்ணப்பப் படிவங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் முறையாகப் பரிசீலனை செய்வது விண்ணப்ப படிவங்களைச் சான்றளிக்கும் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் பொறுப்பாகும். அத்துடன் சுற்றறிக்கையின் 3 வது இலக்க பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட தகைமைகள் பூர்த்தி செய்துள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பப் படிவங்கள் மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அறிவித்தலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பதாரர்களின் விண்ணப்பப் படிவங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படக் கூடாது.

9.4 பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர்களினால் சான்றளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் தொடர்புடைய பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர் ஊடாகவும், பிரிவுப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தினால் சான்றளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்கள் தொடர்புடைய பிரிவின் பொறுப்பு பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஊடாகவும், 18.09.2026 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் **சிரேஷ்ட நிர்வாகச் செயலாளர் (தலைமையகம்), இல : 310, டி.ஆர்.விஜேவர்தன மாவத்தை கொழும்பு 10** என்ற முகவரிக்குப் பதிவு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். அஞ்சல் தலைமையகத்திற்கு விண்ணப்ப படிவங்கள் அனுப்பப்படும் கடித உரையின் இடது பக்க மேல் மூளையில் **"III ஆந்தரத்தின் அஞ்சல் சாரதி (மட்டுப்படுத்தப்பட்ட) பதவிக்காக ஆட்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான நடைமுறைப் பரீட்சை – 2025(2026)"** எனக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

10. **பெறுபேறு :-**

அஞ்சல் அதிபதியின் அங்கீகாரத்துக்கு அமைய நடைமுறைப் பரீட்சையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களின் பெறுபேறுகள் அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

11. **நடைமுறை பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கான விடுமுறை :-**

அஞ்சல் அதிபதியினால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை உடைய விண்ணப்பதாரர்களுக்கு இப்பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்காக அவர்களது பிரிவுத் தலைவரினால் அல்லது பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபரினால் விடுமுறை வழங்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அவ்விடுமுறை கடமை விடுமுறையாகக் கருதப்பட வேண்டும். பிரயாண கட்டணங்கள் அல்லது வேறு எவ்வித கொடுப்பனவுகள் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

12. **தவறான தகவல்களை வழங்குதல் :-**

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தகவல்கள் பொய்யானது அல்லது பிழையானது என ஆட்சேர்ப்பு செய்ய முன்னர் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் நடைமுறைப் பரீட்சைக்கு தோற்றுவதற்கு இடமளிக்கப்பட மாட்டாது என்பதுடன் பொய்யான அல்லது பிழையான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதாக ஆட்சேர்ப்பு செய்த பின்னர் அல்லது சேவையில் இருக்கும் காலப்பகுதியில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் சேவையிலிருந்து நீக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

13. சிங்களம், தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய மொழிகளில் பிரசுரிக்கப்படும் இவ்வறிவித்தலில் வாசகங்களுக்கிடையே ஏதேனும் பொருந்தாமை அல்லது முரண்பாடுகள் இருப்பதாகத் தெரிய வருமாயின், அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் சிங்கள மொழிமூல அறிவித்தலின் படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

14. இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிடப்படாத, ஆனால் வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய விடயங்கள் இருப்பின், அவை அஞ்சல் அதிபதி என்ற முறையில், எனது விருப்புரிமைக்கு அமைய தீர்மானிக்கப்படும்.

15. சேவையின் அவசியத்திற்கு ஏற்ப தற்போது தற்காலிகமாகச் சாரதி கடமைகளுக்கு நியமிக்கப்பட்டு இருக்கும் சேவையாளர்கள் இவ்வறிவித்தலின்படி நிரந்தர சாரதி பதவிக்காக விண்ணப்பித்தல் கட்டாயமாகும்.

எஸ்.ஆர்.டபிள்யூ.எம்.ஆர்.பி.சத்குமார,
அஞ்சல் அதிபதி.

S.R.W.M.R.P. Sathkumara
Postmaster General

பிறதிகள்:

I.	பிரதி அஞ்சல் அதிபதி (செயற்பாடுகள்/அபிவிருத்தி/நிர்வாகம்)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
II.	சகல மாகாண பிரதி அஞ்சல் அதிபதிகளுக்கும்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
III.	பிரதான கணக்காளர்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
IV.	பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் / பிரதான கணக்காளர் (முத்திரை)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
V.	கட்டுப்பாட்டாளர் (செயற்பாடுகள்/நுண்ணாய்வு)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
VI.	சிரேஷ்ட நிர்வாகச் செயலாளர் (தலைமையகம்/மாகாணம்)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
VII.	நிர்வாகச் செயலாளர் (ஆளனி)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
VIII.	சகல அத்தியட்சகர்கள் / பணிப்பாளர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
IX.	பிரதி பிரதான கணக்காளர்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
X.	சகல பிரதேச அஞ்சல் அத்தியட்சகர்கள் / பிரதேச நிர்வாக உத்தியோகத்தர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவுடிக்கைகளுக்காக
XI.	சகல உதவி அத்தியட்சகர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XII.	சகல கணக்காளர்கள், / பிராந்திய கணக்காளர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XIII.	உதவி அத்தியட்சகர் / உதவி பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்)	-	திணைக்கள உத்தியோகபூர்வ சேவை போட்டலில் பிரசுரிப்பதற்காக
XIV.	பொறியியலாளர் (இயந்திரவியல்/ சிவில்)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XV.	சகல பிரதான அஞ்சல் அதிபர்கள் / அஞ்சல் போக்குவரத்து பரிசோதகர்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XVI.	சகல பிரதான போதனாசிரியர்கள் (அஞ்சல் பயிற்சி நிலையம்)	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XVII.	சகல பொறுப்பு அஞ்சல் அதிபர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக
XVIII.	உப அஞ்சல் அதிபர்கள்	-	தகவல் மற்றும் உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக