



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1419/3 - 2005 නොවැම්බර් 14 වැනි සඳුදා - 2005.11.14

(ආණ්ඩුවේ බලපැවැත්වූ ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස : (I) වැනි ඡේදය — සාමාන්‍ය

ආණ්ඩුවේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ 1988 ජුනි මස 07 වන දින අංක 509/7 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1988 මැයි මස 27 දින දරන ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය වෙනුවට පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි,

එච්. ඩී. එල්. ගුණවර්ධන,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

2005 ඔක්තෝබර් මස 28 වැනි දින,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
අංක 46, වොක්ෂෝල් විදිය,
කොළඹ 02.

ක්‍රියාත්මක වන දිනය .- 3 වැනි වගන්තියේ සඳහන් වැටුප් පරිමාණයන් 2005.01.01 දින ක්‍රියාත්මක කිරීමට යටත්ව 1988 ජුනි මස 07 අංක 509/7 දරන අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද 1988 මැයි 27 දින දරන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරණ ලැබූ එම සංග්‍රහයට වරින් වර කරනු ලැබූ සංශෝධනයන් ප්‍රකාර විධිවිධානයන් අනුව ගන්නා ලද හෝ ඒ යටතේ ගන්නා ලදැයි අදහස් කරන ලද හෝ කිසියම් පියවරකට හානියක් නොවන පරිදි මෙම ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය 2005 ජනවාරි 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.

2. නිර්වචනය .- “ආදානික නිලධාරියා” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ බඳවා ගනු ලැබ ආදානික පුහුණුව ලබමින් සිටින පුද්ගලයෙකි.

“ගැසට් පත්‍රය” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය වේ.

“සේවා ව්‍යවස්ථාව” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාව වේ.

“නියමිත දිනය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය වේ.

“රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව” හෝ රා. සේ. කො. යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 වන ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පත්කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

“අදාළ ක්ෂේත්‍රය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ලේකම් විසින් අනුමත කරන ලද ක්ෂේත්‍රයක් වේ.

“ලේකම්” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

“සේවය” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයයි.

“ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය හෝ ශ්‍රී. ලං. සං. ප. ආ” යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 1982 අංක 09 දරන පනත යටතේ ස්ථාපිත කොට ඇති ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය වේ.

3. ව්‍යුහය, වැටුප් පරිමාණ හා සේවක සංඛ්‍යාව .-

(1) මෙම සේවය මෙහි පහත දැක්වෙන ඕනෑම පංතියකට පත්කරනු ලබන රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත වන්නේ ය:

විශේෂ ශ්‍රේණිය

වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 3,45,600 – 8 x 12,360 – රු. 4,44,480

I වන පන්තිය

වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 2,76,540 – 10 x 11,880 – රු. 3,95,340

II වන පන්තිය

වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 2,14,980 – 10 x 7,740 – 5 x 8,580 – රු. 2,73,360

III වන පන්තිය

වාර්ෂික වැටුප් පරිමාණය රු. 1,57,500 – 15 x 3,780 – රු. 2,14,200

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම III පන්තියේ වසර 3 ක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ;
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම III පන්තියේ වසර 6 ක් සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර.

(2) අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය :

(අ)	විශේෂ ශ්‍රේණිය	-	200
(ආ)	I පන්තිය	-	507
(ඇ)	II පන්තිය	-	635
(ඈ)	III පන්තිය	-	1059

සටහන.- රාජ්‍ය සේවයේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන පරිදි කලින් කලට මෙම සේවක සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය.

(3) III වන පන්තියට කරනු ලබන බඳවා ගැනීම හැර කිසියම් පන්තියකට හෝ ශ්‍රේණියකට යම් වර්ෂයක දී පත් කළ යුතු/උසස් කළයුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 31 දිනට හා එම වර්ෂයේ ජුනි මස 30 දිනට පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ. III පන්තියට බඳවා ගැනීමේ දී යම් වර්ෂයක දී පත් කළ යුතු සංඛ්‍යාව වනුයේ එම වර්ෂයේ ජුනි 30 දිනට පැවති පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

4. පන්තිරීමේ ක්‍රමය .- සේවයේ ඕනෑම පන්තියකට කෙරෙන පත්වීම් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති පිළිවෙල යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතුය.

5. තරග විභාග මගින් III වන පන්තියට බඳවා ගැනීම.- III වන පන්තියට බඳවාගනු ලබන්නේ තරග විභාග මගින් පමණකි. මෙම විභාගය වාර්ෂිකව පවත්වනු ලැබේ.

(i) සේවයේ III පන්තියේ පුරප්පාඩු වලින් 80% ක් සඳහා බඳවා ගැනීම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රකාර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන විවෘත තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ. මෙම විභාගය පිළිබඳ විස්තර ‘අ’ පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇත ;

(අ) යම් පුද්ගලයෙකුට මෙම තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබීමට නම් ඔහු/ඇය -

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය ;
- (ii) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධිධාරියෙකු විය යුතු ය ;
- (iii) ඉල්ලුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනට වයස අවුරුදු 28 ඵලඹ නොසිටිය යුතු ය. (මෙම ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වන දින සිට වසර 03 ක කාලයක් සඳහා මෙම වයස් සීමාව අවුරුදු 30ක් වනු ඇත) ;
- (iv) විශිෂ්ඨ වර්තියකින් හා මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් ද යුක්ත විය යුතු ය.

(2) සේවයේ III වන පන්තියේ පුරප්පාඩු වලින් 20% ක් සඳහා බඳවා ගැනීම සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ප්‍රකාර විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන සීමිත තරග විභාගයක ප්‍රතිඵල මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරන ලැබේ. මෙම විභාගය පිළිබඳ විස්තර හා මෙම විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර (ආ) හා (ආ1) ඇමුණුම්වල දක්වා ඇත.

(අ) යම් පුද්ගලයෙකු සීමිත තරග විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබීමට නම්, ඔහු/ඇය-

- (i) ආ පරිශිෂ්ඨයෙහි දක්වා ඇති ඕනෑම සේවාවක වසර 10ක සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය. උපාධිධාරීන් සඳහා සක්‍රීය සේවා කාලය වසර 5ක් විය යුතු ය.
- (ii) අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට පූර්වාසන්න වූ පසුගිය පස් අවුරුදු කාලය තුළට ගැනෙන සියලුම වැටුප් වර්ධක උපයාගෙන තිබිය යුතුය සහ දඬුවම් නොලබා තිබිය යුතුය.

6. සුදුසුකම් පිළිබඳ සීමා.-

- (i) සේවා ව්‍යවස්ථාවේ 5 (1) හෝ 5(2) හෝ ප්‍රකාර තරග විභාගය සඳහා දෙවරකට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු තැනැත්තෙකුට අවසර නොමැත ;
- (2) යම් ආගමික නිකායක පැවිදි වරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තෙකුට මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට අවසර නොමැත ;

7. අයදුම් කිරීමේ ක්‍රමය.- විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ඇත.

8. සුදුසුකම් ලබන දිනය.- සේවයට පත් කිරීම සඳහා වන තරග විභාගවලට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලෙසට පිළිගනු ලබන්නේ අයදුම්කරු -

- (1) ඉහත 5 වන ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍ය සුදුසුකම් අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින වන විට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් පමණකි ;
- (2) උපාධිය සුදුසුකමක් ලෙස අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී උපාධි සහතිකයේ වලංගු දිනය අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දින හෝ එදිනට පූර්ව දිනයක් වන්නේ නම් පමණකි.

9. පුහුණු කිරීම.- පුහුණුව අඛණ්ඩව පවත්වනු ලබන ක්‍රියාවලියකි. සේවයට පිවිසෙන නිලධාරීන්ට සේවයේ වෘත්තීය පරිණතභාවය, පරිපාලනමය වගකීම සහ ඒවායේ වෘත්තීය අභිවර්ධන අවශ්‍යතා එමගින් ලබා දෙනු ඇත. පුහුණුව, ආධුනික පුහුණුව සහ සේවාස්ථ පුහුණුව යනුවෙන් දෙආකාරය.

(1) ආධුනික පුහුණුව.-

- (අ) ආධුනික පුහුණුව ලේකම් විසින් සංවිධානය කොට ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ හෝ වෙනත් උසස් පුහුණු කිරීමේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් මගින් පවත්වනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා සහතිකයක් කරා යොමු වූ පාඨමාලාවකි. සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා මෙම පුහුණු සහතිකය ලබාගත යුතුය ;
- (ආ) පුහුණු කාලසීමාව තුළ දී ආධුනික නිලධාරීන් කළමනාකාරිත්ව ක්‍රමෝපායන් හා නිපුණතා අත්කර ගැනීමට සහාය වනු ඇත. ඔවුන්ට සිංහල හා දෙමළ යන රාජ්‍ය භාෂා දෙක සහ සන්ධාන භාෂාව වන ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙහි ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීමට පුහුණුව මගින් සහාය වනු ලැබේ. එමෙන්ම තමන් කළමනාකරුවන් වශයෙන් කටයුතු කිරීමට අපේක්ෂිත සමාජ, ආර්ථික හා සංස්කෘතික පරිසරයෙහි ඇතිවන සංවර්ධන ප්‍රවණතා පිළිබඳව ඔවුන්ට අවබෝධ කර දෙනු ලැබේ;
- (ඇ) පුහුණු කාලය තුළ දී ආධුනික නිලධාරීන් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය වෙත අනුයුක්ත කරනු ලබන අතර ඔවුන් එම ආයතනයේ අධීක්ෂණයට හා පාලනයට යටත් වන්නේ ය ;

(ඇ) 5(1) උප වගන්තියේ දැක්වෙන ක්‍රමය තුළින් සේවයට පිවිසෙන ආධුනික නිලධාරියකු ආධුනික පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුවහොත් එම නිලධාරියාගේ සේවය අවසන් කළ යුතුය. 5(2) උප වගන්තියේ දැක්වෙන ක්‍රමය තුළින් සේවයට පිවිසි ආධුනික නිලධාරියකු පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් ඔහු/ඇය රාජ්‍ය සේවයේ කලින් දරන ලද තනතුරට ආපසු යැවිය යුතු ය.

(2) සේවාස්ථ පුහුණුව .-

(අ) සේවාස්ථ පුහුණුව මගින් නිලධාරීන්ට වෘත්තීය පරිනතභාවය අඛණ්ඩව ලබා දෙනු ඇත. සේවයේ ස්ථර හතරට පැවරෙන පරිපාලන වගකීම් සහ ඒවායේ වෘත්තීය අභිවර්ධන අවශ්‍යතා මෙම පුහුණු පාඨමාලා මගින් ලබාදෙනු ඇත.

- (i) ඉදිරිපෙළ කළමනාකරණ මට්ටමේ පුහුණු අවශ්‍යතා :
මෙම පුහුණුව III පන්තියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. මෙය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පාඨමාලා පහකින් සමන්විතය ;
- (ii) මධ්‍යම කළමනාකරණ මට්ටමේ පුහුණු අවශ්‍යතා :
මෙම පුහුණුව II පන්තියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. මෙය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පාඨමාලා තුනකින් සමන්විතය ;
- (iii) ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරණ මට්ටමේ පුහුණු අවශ්‍යතා :
මෙය I පන්තියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. මෙය ලේකම් විසින් අනුමත කරනු ලබන පාඨමාලා තුනකින් සමන්විත වේ.
- (iv) ප්‍රතිපත්ති මට්ටමේ පුහුණු අවශ්‍යතා :
මෙය විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ.

(ආ) ශ්‍රී. ලං. ප. සේ සියළුම නිලධාරීන් ලින් වර්ෂයක් තුළ දී අවම වශයෙන් සති දෙකකවත් පුහුණු පාඨමාලා හැදෑරිය යුතු වේ.

(ඇ) ඉහත ඡේදයේ සඳහන් වන පුහුණු පාඨමාලාවලට අමතරව සේවාවට අදාළ විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලේකම් විසින් ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පාරිපාලන ආයතනය මගින් වැඩිමුළු, සම්මන්ත්‍රණ හා දේශන ආදිය ද සංවිධානය කරනු ලැබේ.

10. ස්ථීර කිරීම.-

- (1) විවෘත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත සේවයේ III පන්තියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු වසර 03ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ. ඔහු/ඇය පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත්ව සහ භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්පූර්ණ කර ඇත්නම් හා ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වාගෙන ගොස් තිබේ නම්, ඔහු/ඇය පරිවාස කාලය අවසානයේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබේ ;
- (2) සීමිත තරග විභාගයේ ප්‍රතිඵල මත III වන පන්තියට පත් කරනු ලබන නිලධාරියකු එක් වසරක වැඩබැලීමේ කාලයකට යටත්ව පත් කරනු ලබන අතර ඔහු/ඇය වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ සිය රාජකාරී වැඩ හා හැසිරීම සතුටුදායක අන්දමින් පවත්වා ගෙන ගොස් තිබේ නම්, වැඩ බැලීමේ කාලය අවසානයේ දී, ශ්‍රී. ලං. ප. සේ සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබේ. මෙම නිලධාරීන් පරිපාලන සේවයට පත් කිරීමෙන් අනතුරුව ලබන තුන්වන වැටුප් වර්ධකය උපයා ගැනීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් විය යුතුය.

11. භාෂා ප්‍රවීණතාවය .-

- (i) සේවයට පත් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු පත්වීමේ දින සිට වසර හයක් ඇතුළත ඔහු/ඇය දෙවන භාෂාව පිළිබඳ විභාගයකින් සමත්විය යුතු ය. නිලධාරියෙකු අ.පො.ස. (සා. පෙ.) විභාගයේ දී අදාළ භාෂා විෂයය සඳහා වන වෛකල්පිත භාෂා ප්‍රශ්ණ පත්‍රය සමත්වීමෙන් හෝ ඔහු/ඇය දෙවැනි භාෂා පරීක්ෂණයෙන් සමත්වීමෙන් අදාළ විෂයය සමත්වීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ.
- (ii) සිංහල භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් දෙවන භාෂාව දෙමළ භාෂාව වන අතර දෙමළ මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියකු සම්බන්ධයෙන් දෙවන භාෂාව සිංහල භාෂාව වේ. ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට පත් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරියකු ඔහු/ඇය සිංහල හා දෙමළ යන භාෂා දෙක පිළිබඳ පරීක්ෂණවලින් සමත් විය යුතුය.

12. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම.-

- (i) සේවයේ III පන්තියට පත්කරනු ලබන නිලධාරියකු සේවයට පත්වීමේ දින සිට වසර තුනක් ඇතුළත පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. මෙම විභාගයේ විෂයය නිර්දේශ “ඇ” පරිශීෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.
- (2) සේවයේ III පන්තියේ නිලධාරියකු සේවයට පත්වීමේ දින සිට වසර 06ක් ඇතුළත දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සමත් විය යුතුය. මෙම විභාගය විෂයය නිර්දේශ “ඇ” පරිශීෂ්ඨයේ දක්වා ඇත.

සටහන .- කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වර්ෂයකට දෙවතාවක් පවත්වනු ලැබේ.

13. පන්තියට පත් කිරීම.-

- (1) මෙම ඡේදයේ (2) හෝ 3(අ) යටතේ II පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා යම් නිලධාරියකු විසින් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුයි :

- (i) නියමිත දිනට පළමු හා දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත්වී තිබීම ;
- (ii) දෙවන භාෂාව සමත් වීමේ අවශ්‍යතාවය සම්පූර්ණ කර තිබීම;
- (iii) ඔහු/ඇයගේ උසස් වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහක කාලසීමාව තුළ නියමිත දිනයන්හි දී සියළු වැටුප් වර්ධක උපයා ගෙන තිබීම;
- (iv) ඔහු/ඇයගේ උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්නයෙන් වූ වසර පහක කාලසීමාව තුළ සිදු කළ කිසියම් වරදක් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොතිබීම;
- (v) 9(2) අ (1) උපඡේදය යටතේ නියමිත පුහුණු පාඨමාලා සංඛ්‍යාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම;
- (vi) ඔහු/ඇය II පන්තියේ උසස්වීමක් සඳහා සුදුසුකම් ලැබූ දිනට පූර්වාසන්න වූ වසර 05ක කාලසීමාව තුළ ඔහුගේ/ ඇයගේ වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවන් හි “සතුටුදායක ” මට්ටමට ඉහළ කාර්යඵල මට්ටමක් ලබා කර ගෙන තිබීම.

- (2) යම් වර්ෂයක සේවයේ II පන්තියේ පවත්නා පුරප්පාඩුවලින් 80% ක් සඳහා පත් කිරීම, තරඟ විභාගයක ප්‍රතිඵල මත මුළු ලකුණු වලින් 50% කට නොඅඩු ලකුණු සංඛ්‍යාවක් ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් අතුරෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ. සේවයේ සඵර කරන ලද III පන්තියේ වසර 06කට නොඅඩු සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන්ට මෙය සීමා වේ.

විභාගයට අයදුම්කිරීමේ ක්‍රමය ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරනු ඇත.

- (3) (අ) යම් වර්ෂයක සේවයේ II පන්තියේ පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 20% ක් සඳහා බඳවා ගැනීම රා.සේ. කො. විසින් ඒ සඳහා පත් කරනු ලබන තේරීම් මණ්ඩලයක නිර්දේශ මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය යෙදෙන මාසයට පූර්වාසන්නයෙන්ම වූ මාසයේ අවසාන දිනට සේවයේ III පන්තියේ සේවයේ සඵර කරන ලද, එම පන්තියේ වසර 10ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියෙකු සේවයේ II පන්තියට පත් කිරීම සඳහා සලකා බැලීම පිණිස සුදුසුකම් ලබයි.

(ආ) යම් නිලධාරියෙකු 13(3) අ උපඡේදයේ ප්‍රකාර II පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා 13(3) (අ) උපඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අතිරේකව ඔහු/ඇය පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක /ආයතනයක රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධනය යන විෂයයන් කේන්ද්‍රයකට අදාළව හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකමක් වශයෙන් රා. සේ.කො. විසින් පිළිගන්නා ලද පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

- (4) ඉහත(13) (I) උප ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන නිලධාරීන් තම අයදුම්පත්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ද සහිතව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට අනුකූලව අයදුම්පත්‍රය සකස් කළ යුතුය.

14. I පනතියට පත් කිරීම.-

- (i) සේවයේ I පනතියේ පුරප්පාඩුවලට පත් කිරීම පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද සේවයේ II වන පනතියේ නිලධාරීන් උසස් කිරීම මගින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදු කරනු ලැබේ :
 - (අ) II පනතියේ අවම වශයෙන් වසර හතක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම;
 - (ආ) I පනතියට උසස් කිරීමට සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වූ වසර පහක කාලසීමාව තුළ ඔහු/ඇය තම වාර්ෂික කාර්ය සාධක ඇගයීම් වාර්තාවන්හි “සතුටුදායක ” මට්ටමට ඉහළ මට්ටමින් ලබා ගෙන තිබීම;
 - (ඇ) 9(2) අ(II) උපඡේදය යටතේ නියමිත පුහුණු පාඨමාලා සංඛ්‍යාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම;
 - (ඈ) රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගන්නා ලද රාජ්‍ය පරිපාලනය කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ආර්ථික හා සමාජ සංවර්ධන යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාලව හෝ ඒ හා සමාන සුදුසුකම්ක් වශයෙන් රා.සේ. කො. විසින් පිළිගන්නා ලද ශාස්ත්‍රපති හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

(2) රා. සේ. කො. විසින් පත් කරනු ලබන ලේකම් සහ තවත් අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත තේරීම් මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින් ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය සහ කුසලතාවය මත පදනම්ව කරනු ලබන නිර්දේශ මත, මෙම පනතියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත. මෙම කාර්යය උදෙසා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් නොඉක්මවන්නා වූ II පනතියේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් මණ්ඩලය විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය.

15. විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම.-

- (I) විශේෂ ශ්‍රේණියේ පවත්නා පුරප්පාඩුවලට පත් කිරීම සේවයේ I පනතියේ සිටින පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කරන ලද නිලධාරීන් උසස් කිරීම මගින් රා.සේ. කො. විසින් සිදු කරනු ලැබේ :
 - (අ) සේවයේ I පනතියට අයත් අනුමත තනතුරක වසර පහක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම;
 - (ආ) 9(2) අ(iii) උප ඡේදය යටතේ නියමිත පුහුණු පාඨමාලා සංඛ්‍යාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර තිබීම;
 - (ඇ) විශේෂ ශ්‍රේණියට සුදුසුකම් ලැබීමට පූර්වාසන්න පත් අවුරුදු කාලය තුළදී වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාවන්හි “සතුටුදායක ” මට්ටමට ඉහළ මට්ටමක් ලබා තිබීම;
 - (ඈ) 14 (I) ඇ ඡේදයේ සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(2) රා. සේ. කො. විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් තුන්දෙනෙකු ගෙන් සමන්විත තේරීම් මණ්ඩලයක් මගින් කරනු ලබන ඇගයීමකින් පසුව විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත. තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මණ්ඩලය විසින් නිලධාරීන්ගේ කුසලතාවය සහ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය පිළිබඳ සමස්ථ ඇගයීම පදනම් කරගනු ඇත. මෙම කාර්ය උදෙසා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් තුන්ගුණයක් නොඉක්මවන්නාවූ I පනතියේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් මණ්ඩලය විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතුය.

16. ස්ථාන මාරු හා පත් කිරීම්- සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම ස්ථාන මාරුවලට යටත්වන අතර, දිවයිනේ කවර ප්‍රදේශකයට වුවද ස්ථාන මාරු කරනු ලැබිය හැකි ය. එක් එක් නිලධාරියාගේ විශේෂ කුසලතා ඔහු/ඇය පූර්ව සේවා පළපුරුද්ද පුහුණුව හා අනාගත වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා අවශ්‍ය රැකියා පළපුරුද්ද යනාදී කරුණු වලට ගැලපෙන මාරු කිරීමේ ක්‍රමයක් ලේකම් විසින් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය සහිතව පිළියෙළ කළ යුතුය.

17. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන .-

- (අ) II පනතිය සඳහා වන වර්තමාන උසස්වීම් ක්‍රමය 2005.12.31 දක්වා පවත්වනු ලැබේ.
 - (1) ව්‍යවස්ථාව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළවූ දිනයේ සිට සිටි වසරක් ඉක්ම ගිය පසුව 14 හා 15 යන ඡේදයන්හි සඳහන් වන උසස්වීම් ක්‍රම පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක විය යුතුය.
 - (2) එසේ වුවද එම අවුරුදු 04ක කාලය තුළ උසස්වීම් පහත සඳහන් පරිදි සිදුකළ යුතුය.
 - (අ1) II පනතියට උසස් කිරීම් වලින් 50%ක් : අන්තර්කාලය තුළ සේවයේ අවුරුදු 10ක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කරනු ලබන II පනතියේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු II පනතියේ උසස්වීම් සඳහා ඔහු/ඇය -

- (i) 1 වැනි හා 2 වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් නියමිත දිනට සමත්ව ඇති හෝ නිදහස් කර ඇත්නම්,
- (ii) දෙවැනි භාෂාව සමත්ව හෝ නිදහස් කර ඇත්නම්,
- (iii) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන සාමාන්‍ය කළමනාකරණය පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇත්නම්,
- (iv) ඔහු/ඇයගේ උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලයක් තුළ නියමිත දිනයන්හි දී වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇත්නම්,
- (v) ඔහු/ඇයගේ උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලසීමාවක් තුළ කර ඇති වරදක් සඳහා විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවී ඇත්නම්, සුදුසුකම් ලබන්නේ ය.

(අ2) II වන පන්තියේ පත්වීම් වලින් 10% ක් 133 වගන්තිය යටතේ උසස්වීම් වලින් සිදු කරනු ලැබේ.

(අ3) II වන පන්තියේ පුරප්පාඩු වලින් 40% ක් පත්කිරීම ව්‍යවස්ථාවේ 132 වගන්තිය යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

(අ) I පන්තියට උසස් කිරීම : මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 18(iii) උප වගන්තිය යටතේ II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරියෙකු,

- (i) ඔහු/ඇයගේ උසස් වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලයක් තුළ නියමිත දිනයන්හි දී වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත්නම්,
සහ
- (ii) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලසීමාවක් තුළ කර ඇති වරදක් සඳහා විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවී ඇත්නම්, සුදුසුකම් ලබයි.

රා. සේ. කො. අනුමැතිය සහිතව පත්කරනු ලබන, මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් පසුව මෙම පන්තියට උසස් කිරීම සඳහා වූ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ඇත. මේ සඳහා, පිරවීමට ඇති ඇබැරතු සංඛ්‍යාවට 3 ගුණයකට නොවැඩි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් මණ්ඩලය විසින් සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය.

(ඇ) විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම.- මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 18 (ii) උප වගන්තිය යටතේ සේවය ක්‍රියාත්මක දිනයේ නිලධාරියෙකු 1 පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ. විශේෂ ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු පහත සඳහන් ආකාරයට පුරවනු ලැබේ :

(i) තනතුරු වලින් 80% ක් සේවයේ 1 පන්තියේ වසර 5 ක් සම්පූර්ණ කරන ලද අන්තර් කාලය තුළ දී මෙම ව්‍යවස්ථාවේ උප ඡේද 14 (1) (ඇ) හෝ 19 (1) (ආ) යටතේ වන සුදුසුකම් ලබා ඇති නිලධාරීන්,

- (අ) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට අදාළ දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 කාලයක් තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයාගෙන ඇත්නම්,
- (ආ) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලසීමාවක් තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවී ඇත්නම්,
- (ඇ) එබඳු නිලධාරීන්ගේ වැඩ හා හැසිරීම යහපත් බවට වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් වලින් පිළිබිඹු වන්නේ නම්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා කුසලතා මත උසස් කිරීමෙන් පුරවනු ලැබේ.

(ii) තනතුරු වලින් 20% ක් සේවයේ 1 පන්තියේ වසර 10 ක් සම්පූර්ණ කරන ලද අන්තර් කාලය තුළදී මෙම ව්‍යවස්ථාවේ උප ඡේද 14 (1) (ආ) සහ 19 (1) (ආ) යටතේ වන සුදුසුකම් ලබා ඇති නිලධාරියෙකු,

- (අ) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට අදාළ දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලයක් තුළ වැටුප් වර්ධක සියල්ල උපයා ගෙන ඇත්නම්,
- (ආ) උසස්වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න අවුරුදු 5 ක කාලසීමාවක් තුළ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය නොවී ඇත්නම්,
- (ඇ) එබඳු නිලධාරීන්ගේ වැඩ හා හැසිරීම යහපත් බවට වාර්ෂික කාර්ය සාධන ඇගයීම් වලින් පිළිබිඹු වන්නේ නම්, උසස් කිරීමෙන් පුරවනු ලැබේ.

සටහන 1 : දැනටමත් විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත්කර තිබෙන, මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 14 (1) (ඇ) වගන්තියේ සඳහන්ව ඇති සුදුසුකම් සපුරා ඇති නිලධාරියෙකු වසර 05 ක සේවා කාලයක් නැති වුවද 17 (ඇ) (i) ඡේදයේ සඳහන් පුරප්පාඩු සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.

සටහන : 2 දැනටමත් විශේෂ ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත්කර තිබෙන මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 14 (1) (ඇ) හෝ 19 (1) (ආ) වගන්තිය යටතේ වන සුදුසුකම් සපුරා නැති නිලධාරියෙකු ව්‍යවස්ථාවේ උප ඡේද 17 (ඇ) (ii) හි සඳහන් තනතුරකට පත්කිරීමට අන්තර් කාලය තුළ දී සලකා බලනු ලැබේ.

පිරවීමට ඇති ඇඟවුම් සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට වඩා වැඩි නොවන, නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් 03 දෙනෙකුගේ සමන්විත වන මණ්ඩලයක් විසින් මේ සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට භාජනය කළ යුතුය.

18. සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ප්‍රතිසංවිධිත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නව පන්ති රටාවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.- නියමිත දින වන විට සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් ප්‍රතිසංවිධිත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම පහත සඳහන් ආකාරයට කරනු ලැබේ ;

- (i) සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම 7 (ඇ) වගන්තියට අනුකූලව ;
- (ii) සේවයේ I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.- ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I පන්තියේ නියමිත දිනට සේවයේ සිටින සියලුම නිලධාරීන් අයත් වේ. අනුමත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අන්තර් ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව වැඩිවන විට අධිසේවක සංඛ්‍යාව අනුව, අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබේ.
- (iii) සේවයේ II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.- නියමිත දිනට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II පන්තියේ I ශ්‍රේණියේ සිටින සියලුම නිලධාරීන්
- (iv) සේවයේ III වන පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම.- නියමිත දිනට ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II පන්තියේ II ශ්‍රේණියේ සිටින සියලුම නිලධාරීන්.

19. සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම මත නිලධාරීන් අදාළ වැටුප.- ප්‍රතිසංවිධිත ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට සේවා ව්‍යවස්ථාවේ, 18 ඡේදය ප්‍රකාරව අන්තර්ග්‍රහණය කරන නිලධාරීන් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව, සේවා ව්‍යවස්ථා 3 වගන්තියේ සඳහන් වැටුප් පරිවර්තනය අනුව 2005.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පියවරෙන් පියවර වැටුප් පරිවර්තනයන් කොට අනුරූපී වැටුප් පියවරෙහි තබනු ලැබේ.

- (1) ව්‍යවස්ථාවේ 18 (11) වගන්තිය යටතේ සේවයේ I පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් එකී ව්‍යවස්ථාව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරන ලද දින සිට සිව් වසරක කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(අ) මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 14 (i) (ඇ) ඡේදය යටතේ නියම කර ඇති සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය,

හෝ

(ආ) ලේකම්ගේ උපදෙස් අනුව, ශ්‍රී ලං.සං.ආ. අධ්‍යක්ෂවරයා සහ කළින් එකඟ වූ පරිදි, රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ආර්ථික විද්‍යාව සහ සමාජ සංවර්ධනය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව ලිඛිත නිබන්ධනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඒ අනුව, ශ්‍රී ලං. සං. ආ. අධ්‍යක්ෂ විසින් පත්කරනු ලබන තීරක මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ අදාළ නිලධාරියා එකී නිබන්ධනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- (2) ව්‍යවස්ථාවේ 18 (iii) වගන්තිය යටතේ සේවයේ II පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් එකී ව්‍යවස්ථාව රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළ කරන ලද දින සිට සිව් වසරක කාල පරිච්ඡේදය තුළ දී පහත දැක්වෙන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

(අ) රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, ආර්ථික විද්‍යාව සහ සමාජ සංවර්ධනය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් සම්පූර්ණ කිරීම,

හෝ

රා. සේ. කො. විසින් ඒ හා සමානව පිළිගනු ලබන සුදුසුකමක් සපුරාලීම.

- (3) ව්‍යවස්ථාවේ 18 (iv) වගන්තිය යටතේ සේවයේ III පන්තියට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන නිලධාරීන් සිව් වසරක කාලයක් තුළ පහත අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතුය.

පොදු කළමනාකරණ පාඨමාලාව ඇතුළු ව්‍යවස්ථාවේ 9(2)(අ)(1) යටතේ පුහුණු පාඨමාලා 4 ක් සාර්ථකව අවසන් කිරීම.

20. විශ්‍රාම ගැනීමේ විකල්පය : නියමිත දිනය වන විට සේවයේ නියුතුව සිටින වෛකල්පිත විශ්‍රාම ගැනීමේ වයසට එළඹ නැති නිලධාරියෙකු හට ඔහු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත විශ්‍රාම වැටුප් ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 7 වැනි වගන්තිය යටතේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේ මනාපය ප්‍රකාශ කිරීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය. එවන් සහනයක් පිරිනැමිය යුතු තරමට මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධානවලින් අහිතකර බලපෑමක් එම නිලධාරියාට ඇති වී ඇතැයි රා. සේ. කො. සෑහීමකට පත් වනනේ නම් නියමිත දිනයේ සිට අවුරුදු 05 ක් තුළ ඔහු/ඇයට එම මනාපය ප්‍රකාශ කළ හැකිය.

21. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු: විමෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති කරුණු පිළිබඳ තීරණ රා. සේ. කො. විසින් තීරණ ගනු ඇත.

පරිශීෂ්ඨය “අ”

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ III පන්තියට පත් කිරීම සඳහා වන විවෘත තරඟ විභාගය පිළිබඳ විස්තර - ඡේදය 5 (1)

01. පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රමය :

(1) පහත සඳහන් විෂයයන් යටතේ ලිඛිත පරීක්ෂණයක් :

- (අ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය කාලය පැය 01 යි ලකුණු 100 යි
- (ආ) රචනය සහ සාරාංශය කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100 යි
- (ඇ) සාමාන්‍ය දැනුම කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100 යි
- (ඈ) කළමනාකරණ අභියෝග්‍යතාවය කාලය පැය 02 යි ලකුණු 100 යි

සෑම අයදුම්කරුවකුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලටම පෙනී සිටිය යුතු වන අතර, වාචික පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට, සෑම ප්‍රශ්ණ පත්‍රයක් සඳහාම 40%ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(2) ව්‍යුහගත වාචික පරීක්ෂණය (ලකුණු 100යි) : ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියලුම ප්‍රශ්නපත්‍ර වලට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන් අතුරින් සුදුසුකම් ලැබුවන් වාචික පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයට 40% ක් වූ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා ගන්නා වූ ද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රමාණවත් බවට නියම කරනු ලබන ඉහළ මට්ටමක මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා වූ ද, අපේක්ෂකයන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ඇත.. ඉහත සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සිටි නම් පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාවක් වාචික පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබාගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව වාචික පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා දෙනු නොලැබේ. (ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය පත්වීම් බලධාරියා/රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් බඳවා ගැනීමේ මුල් අවස්ථාවේ දී අනුමත කරනු ලැබේ.)

02. වරකදී පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් තීරණය කරනු ලැබේ.

03. විෂය නිර්දේශය -

(1) ලිඛිත පරීක්ෂණය :

- (අ) සාමාන්‍ය බුද්ධිය (කාලය පැය 1 යි-ලකුණු 100) යි
පදගත, සංඛ්‍යාත්මක සහ රූපාකාර සංදර්භයක් තුළ ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ නිගමනයන් සහ ප්‍රතිචාරයන් පරීක්ෂා කිරීම තුළින් අයදුම්කරුගේ අවබෝධ කර ගැනීමේ ශක්තිය සහ බුද්ධිය මැනීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- (ආ) රචනය සහ සාරාංශය ලිවීම (කාලය පැය 2 යි-ලකුණු 100 යි)
දෙන ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් සමූහයක් අතුරෙන් අපේක්ෂකයා විසින් ම තෝරා ගන්නා ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් ඔස්සේ අදහස් සහ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ගොනු කිරීම සහ විකාශනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා දක්වන තර්කරීතය සහ පරකල්පන ශක්තිය මැන බැලීමට සහ තරමක් සංකීර්ණ ඡේදයක්, ලියවිල්ලක් හෝ සංදේශයක් වටහා ගැනීමට සහ එහි ඇති ප්‍රධාන අදහස් තමාගේම වචනයෙන් සාරාංශ වශයෙන් පැහැදිලිව සහ නිවැරදිව ප්‍රකාශ කිරීමට අපේක්ෂකයා සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
- (ඇ) සාමාන්‍ය දැනුම (කාලය පැය 2 යි-ලකුණු 100 යි)
ජාතික කලාපීය සහ ලෝකයේ විවිධ සංවිධාන පරිසරයන් තුළ මෙන්ම අප සමාජය තුළ පවතින සමාජයීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාපනික, විද්‍යාත්මක, දේශපාලනමය, ආර්ථික හා අනෙකුත් අදාළ සාධකයන් සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු දැනුවත්භාවය සහ අවබෝධය මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(ඇ) කළමනාකරණය සඳහා අභියෝග්‍යතාවය (කාලය පැය 2 යි-ලකුණු 100 යි)

ගැටළු හා ඒවාට හේතු හඳුනා ගැනීම, තීරණ ගැනීම, අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය, ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපාය මාර්ග සකස් කිරීම යනාදී වශයෙන් අපේක්ෂකයෙකු සතු විශිෂ්ඨ කළමනාකරණ කුසලතාවයන් ඔහුට යොමු කරනු ලබන සිද්ධි හා ප්‍රස්ථාවයන් අනුසාරයෙන් තීරණය කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

පරිශීෂ්ඨය “ ආ ”

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට පත් කිරීම සඳහා වන සීමිත තරඟ විභාගය පිළිබඳ විස්තර - 5 (2) ඡේදය

01. පරීක්ෂණ කිරීමේ ක්‍රමය-

(1) පහත සඳහන් විෂයය යටතේ ලිඛිත පරීක්ෂණය සහ

- (අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය - කාලය පැය 3 කි (ලකුණු 100)
- (ආ) මුදල් රෙගුලාසි - කාලය පැය 3 කි (ලකුණු 100)
- (ඇ) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය - කාලය පැය 2 කි (ලකුණු 100)

සෑම අයදුම්කරුවකුම ප්‍රශ්න පත්‍ර සියල්ලටම පෙනී සිටිය යුතු වන අතර, වාචික පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ම 40%ක් අවම වශයෙන් ලකුණු ප්‍රමාණයක් ගත යුතුය.

(2) වාචික පරීක්ෂණය-ලකුණු 100 කි.—ලිඛිත පරීක්ෂණයේ සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට පෙනී සිටි අයදුම්කරුවන් අතරෙන්, සුදුසුකම් ලැබුවත් වාචික පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබේ. එක් එක් ප්‍රශ්නපත්‍රයට 40% ක් වූ අවම ලකුණු ප්‍රමාණය ලබා ගන්නා වූ ද, රා. සේ. කො. විසින් ප්‍රමාණවත් බවට නියම කරනු ලබන ඉහළ මට්ටමක මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා වූ ද, අපේක්ෂකයන් පමණක් වාචික පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. ඉහත සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සිටි නම්, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් වන අපේක්ෂකයින් සංඛ්‍යාවක් වාචික පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

අයදුම්කරුවන් ලිඛිත පරීක්ෂණයේදී ලබා ගත් ලකුණු සංඛ්‍යාව වාචික පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ලබා දෙනු නොලැබේ. ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය රා. සේ. කො./පත්විම් බලධාරියා විසින් බඳවා ගැනීමේ මුල් අවස්ථාවේ දී අනුමත කරනු ලැබේ.

02. එක් වරකදී පත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් තීරණය කරනු ලැබේ.

03. විෂයය නිර්දේශය :

(1) ලිඛිත පරීක්ෂණය :

(අ) සාමාන්‍ය පරිපාලනය : පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන කාර්යාල පරිචය හා කාර්යාල ක්‍රම සහ තත්කාලීනව භාවිතා වන චක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා සතු දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII, XLVIII.

(ආ) මුදල් රෙගුලාසි :

- (i) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය 1 කොටස (X පරිච්ඡේදය හැර)
- (ii) ප්‍රවර්තන වර්ෂයේ ඇස්තමේන්තු- ඒවා පිළියෙල කිරීම ආදායම් ශීර්ෂ මුදල් හා විසර්ජනය
- (iii) කවිවේරිවලට අදාළ වන විශේෂිත ගිණුම්වලට අදාළ ආඥාපතන්

(ඇ) විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය : අපේක්ෂකයාගේ නිර්මාණාත්මක චින්තන ශක්තිය සහ ගැටළු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කෙරුණු ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. මේ සඳහා අපේක්ෂකයා විසින් විසඳුම් ලබා දෙනු පිණිස ප්‍රස්ථාවන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් සම්බන්ධ කරමින් ගොඩනගන ලද ගැටළු ඔහුට යොමු කරනු ඇත.

පරිශීෂ්ඨය “ආ 1”

සේවා හෝ ශ්‍රේණි

- (අ) ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් යටතේ පාලනය වන පහත සඳහන් කිසියම් ඒකාබද්ධ සේවයක නිලධාරියෙකු :
කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්, භාෂා පරිවර්තක, පුස්තකාලාධිපති.
- (ආ) පහත සඳහන් ඕනෑම ලිපිකාර සේවයක නිලධාරියෙකු :
දුම්රිය, රජයේ මුද්‍රණාලය, සෞඛ්‍ය
- (ඇ) පහත සඳහන් කිසියම් දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රේණියක හෝ එබඳු ශ්‍රේණියක සිට අනතුරුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සමාන ශ්‍රේණියකට අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලැබූ නිලධාරියෙකු :

අමාත්‍යාංශය	දෙපාර්තමේන්තුව	ශ්‍රේණිය
සියලුම අමාත්‍යාංශ		සහකාර ලේකම් (ශ්‍රී ලං. ප. සේ. නොවන)/ මහජන සම්බන්ධතා නිලධාරී
තරුණ කටයුතු හා ක්‍රීඩා		සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ක්‍රීඩා)/දිස්ත්‍රික් ක්‍රීඩා නිලධාරී, ක්‍රීඩා නිලධාරී
මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන	ප්‍රතිපත්ති ක්‍රමසම්පාදන හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ	ව්‍යාපෘති නිලධාරී/සංඛ්‍යාන මණ්ඩල නිලධාරී/ සංඛ්‍යාන සහකාර/සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරී
මහජන ආරක්ෂාව, නීතිය සහ සාමය	ආගමන විගමන	ජ්‍යෙෂ්ඨ බලයලත් නිලධාරී/බලයලත් නිලධාරී
	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ	සහකාර කොමසාරිස් (දෙපාර්තමේන්තුමය)
ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය	ජනලේඛන හ සංඛ්‍යා ලේඛන	සංඛ්‍යා ලේඛන විමර්ශක
දේශීය වෙදාය	ආයුර්වේද	රෝහල් ලේකම්, විමර්ශන නිලධාරී
සුභසාධන සමාජ සුභසාධන	සමාජ සේවා	සහකාර අධ්‍යක්ෂක (දෙපාර්තමේන්තුමය) /සුභසාධන හා සමාජ සුභසාධන අධිකාරී වැඩිහිටි හා ආබාධිත නිවාස අධිකාරී/සමාජ සේවා නිලධාරී
	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා	මුල් ගුරු, මුල් ගුරුවරිය, පරිවාස නිලධාරී, නේවාසිකාගාර පාලක, නිවාස පාලක, නිවාස පාලිකා
ඉඩම්	ඉඩම් කොමසාරිස්	ඉඩම් නිලධාරී/දිස්ත්‍රික් ඉඩම් නිලධාරී (දෙපාර්තමේන්තුමය)/ඉඩම් පරිහරණ සැලසුම් නිලධාරී/කවිචේරි මිනින්දෝරු/ජනපද නිලධාරී
රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු		ග්‍රාම නිලධාරී
	රාජ්‍ය භාෂා	පර්යේෂණ සහකාර/පරිවර්තක
කම්කරු		සහකාර කොමසාරිස් (දෙපාර්තමේන්තුමය)
කුඩා හා ග්‍රාමීය කර්මාන්ත	පේෂ කර්මාන්ත	කර්මාන්ත සහකාර/සාමාන්‍යාධිකාරී/කළමනාකරණ සහකාර/

		ආර්ථික සහකාර/කාර්මික සහකාර
සෞඛ්‍ය		රෝහල් ලේකම්/සැලසුම් හා වැඩ සටහන් නිලධාරී/මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක/ලියාපදිංචි හා සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරී
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන	පළාත් සභා	සහකාර කොමසාරිස්, (දෙපාර්තමේන්තුමය) පළාත් පාලන, ලිපිකරු නිලධාරී, භාෂා පරිවර්තක, සරප්, ලඝු ලේඛක, යතුරුලේඛක, ගබඩාභාර නිලධාරී
වාණිජ සහ පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ	මිනුම් ඒකක, ප්‍රමිති සහ සේවා	කිරුම් මිනුම් පරීක්ෂක, මිල පාලන පරීක්ෂක
කෘෂිකර්ම	කෘෂිකර්ම, ගොවිජන සේවා	කෘෂිකර්ම උපදේශක/සහකාර කොමසාරිස් (දෙපාර්තමේන්තුමය) /ප්‍රාදේශීය නිලධාරී
අධිකරණ සහ අධිකරණ ප්‍රතිසංස්කරණ	ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණය නීති කෙටුම්පත්	ලඝු ලේඛක/භාෂා පරිවර්තක, ප්‍රකාශන සහකාර
ප්‍රවාහන	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන	මෝටර් රථ වාහන පරීක්ෂක
වාරිමාර්ග	වාරිමාර්ග	සැලසුම් සහකාර
මධ්‍යම ප්‍රදේශ සංවර්ධන		සංවර්ධන නිලධාරී/ග්‍රාම සංවර්ධන ජ්‍යෙෂ්ඨ අධීක්ෂක/ජ්‍යෙෂ්ඨ ග්‍රාම සංවර්ධන සහකාර/ග්‍රාම සංවර්ධන සහකාර/ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී
සංස්කෘතික කටයුතු	සංස්කෘතික ජාතික කෞතුකාගාරය	සංස්කෘතික නිලධාරීන්
අධ්‍යාපන		ශිෂ්‍ය නිවාස අධිකාරී
තොරතුරු සහ මාධ්‍ය	ප්‍රවෘත්ති රජයේ මුද්‍රණාලය	ප්‍රවෘත්ති නිලධාරී සෝදුපත් කියවන්නා
තැපැල්	තැපැල්	ටී-3-5-1 හා ටී-3-4 වැටුප් පරිමාණයේ සිටින ඒකාබද්ධ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් ඒකාබද්ධ තැපැල් සේවයේ තැපැල් සේවා නිලධාරීන් ආ 1
ධීවර සහ ජලජ සම්පත්	ධීවර සහ ජලජ සම්පත්	ධීවර සහකාර
සමුපකාර		දිස්ත්‍රික් නිලධාරී/සමුපකාර සමිති පරීක්ෂක
ආහාර		ආහාර පාලන පරීක්ෂක (පෙර පැවති ආහාර සහ මිල පරීක්ෂක

(අ) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පහත සඳහන් සේවාවක සිටින නිලධාරියකු :
ලිපිකරු, ලඝුලේඛක, යතුරු ලේඛක, සරප්, පොත් තබන්නා, පරිවර්තක, ගබඩා භාරකාර, පුස්තකාලයාධිපති.

(ඉ) පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පහත සඳහන් ශ්‍රේණියක සිටින නිලධාරියකු :

ආදායම් පරීක්ෂක, කම්කරු හා සුභසාධන නිලධාරී, කිරුම් මිනුම් පරීක්ෂක, කොළඹ මහ නගර සභාවේ පුණ්‍ය කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ සහන නිලධාරී, මාණ්ඩලික නිලධාරී සහ ලේකම්, කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී, පළාත් පාලන නිලධාරී.

පරිශීෂ්ඨය “ ඇ ”

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි III පන්තියට පත්කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය ඡේදය 12 (I)

01. පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (i) නීතිය
- (ii) පරිපාලනය
- (iii) (අ) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ (ආ) සමාජ විද්‍යාව
- (iv) ඉංග්‍රීසි

යම් නිලධාරියෙකුට පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවක දී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත කාලය පැය තුනකි.

02. විභාග පරිපාටිය :

- (i) නීතිය (ප්‍රශ්න පත්‍ර 03 කින් සමන්විත වේ)

I වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය

- (i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා දෙවන ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
- (ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා අගමැති, මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය සේවය
- (iii) යුක්තිය පසිඳලීම
- (iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
- (v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්තිය උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති සහ මූලික යුතුකම්
- (vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
- (vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන් හි වගකීම්
- (viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

II වන ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම

- (i) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
- (ii) අධිකරණ සංවිධානය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥාපනත (6 පරිච්ඡේදය)
- (iv) 1971 අංක 44 දරන යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

III වන ප්‍රශ්න පත්‍රය-අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂ්‍ය නීතිය

- (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
- (ii) සාක්ෂ්‍ය ආඥාපනත

සටහන : අපේක්ෂකයකු සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම 35% ක ලකුණු ප්‍රතිශතයක් හා මුළු ලකුණුවලින් 40% ක සාමාන්‍යයක් ලබා ගත යුතුය.

(2) පරිපාලනය-පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

- (i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
- (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත දැක්වෙන පරිච්ඡේද

I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII සහ XLVIII.

සටහන : අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(3) (අ) ආර්ථික විද්‍යාව-පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

- (i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම
- (ii) මුදල්, මූල්‍ය, කටයුතු හ මුදල් න්‍යාය
- (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය

සටහන : අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(ආ) සමාජ විද්‍යාව-පහත දැක්වෙන කරුණු මත පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි (ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව)

- (i) සමාජ ව්‍යුහය, සංවිධානය හා කාර්යයන්
- (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
- (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
- (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
- (v) සමාජ ස්ථරයන් හා විභේදනය
- (vi) සමාජයීය පාලනය
- (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සඳාචාරය හා හරපද්ධතීන්

සටහන : අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගත යුතුය.

(4) ඉංග්‍රීසි - ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

SRI LANKA ADMINISTRATIVE SERVICE
EFFICIENCY BAR EXAMINATION
ENGLISH LANGUAGE

Syllabus

Objective :

The objective of this examination is to assess the English Language Competence of the officers, in the Sri Lanka Administrative Service.

The focus of the examination is mainly on the candidate's skills of Listening, Speaking, Reading, Writing and Grammar.

Scheme of Evaluation :

A Written Examination (a 03 hour paper) conducted by the Commissioner General of Examinations Sri Lanka.

Average pass mark is 40%

Content

The following subject areas are suggested for the candidates' reference.

LISTENING AND SPEAKING SKILLS

The candidate should possess the ability to function effectively in the following Language functions.

- General Greetings and Introductions
- Giving and Getting information
- Advising, Suggesting and Expressing Opinions
- Describing Events and Situations
- Telephone Skills
- Interviewing Skills
- Meeting
- Listening and Note Taking Skills

ENGLISH GRAMMAR

A suitable level of proficiency on the following forms of Grammar in the Spoken the Written language is expected from the candidate.

- Tense and Number
- Sentences (Simple/Compound/Complex/Compound Complex)
- Relative Clauses
- Reported Speech
- Adjectives and Adverbs
- Determiners
- Prepositions

WRITING SKILLS

The knowledge on the modern formats and styles of writing is tested in this area of study.

- * Internal modes of Communication
- * Formal correspondence skills
- * Writing Descriptions/Explanations
- * Summary writing skills
- * Report Writing skills
- * Meeting Minutes/Agendas/Invitations
- * Comprehension

READING SKILLS

Candidate's ability to comprehend a printed text, infer meaning and verbal,/written interpretation is expected.

- * Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text ;
- * Reading and Interpretation (verbal/written)
- * Understanding the cohesion and coherence of a passage.

පරිශීලනය “ ඇ ”

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි III පන්තියට පත් කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයේ විෂය නිර්දේශය 12 (II) ඡේදය

1. දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (I) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)
- (II) සංවර්ධන පරිපාලන පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)
- (III) කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම
- (IV) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය

යම් නිලධාරියෙකුට දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සඳහා නියමිත විෂයයන් සඳහා එකම අවස්ථාවකදී හෝ වෙන් වෙන් අවස්ථාවලදී හෝ පෙනී සිටීමට හැකිය. සෑම ප්‍රශ්ණ පත්‍රයක් සඳහාම නියමිත කාලය පැය තුනකි.

2. විභාග පරිපාටිය :

(I) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය .- (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)

ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි. ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසයෙහි තුළ ආර්ථික විද්‍යා සහ සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගත් ආකාරය.

සටහන - අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

(II) සංවර්ධන පරිපාලන ක්‍රියාවලිය .- (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව) පහත කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය හාර වූ ආයතන, ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රය
- (ආ) ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය තන්ත්‍රයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම
- (ඇ) පළාත් සභා හා පළාත් පාලන
- (ඈ) මහජන සංවිධාන
- (ඉ) රාජ්‍ය සංස්ථා

සටහන .- අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

(III) කළමනාකරණය සහ සංවිධාන ක්‍රම .- පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.

- (අ) කළමනාකරණය හා සංවිධානය පිළිබඳ මූලධර්ම
- (ආ) එම මූලධර්ම රාජ්‍ය අංශයේ ජන නගින ගැටලු හා ප්‍රශ්නවලට අදාළ කර ගැනීම
- (ඇ) කළමනාකරණය පිළිබඳ නූතන ක්‍රමවේදයන් හා ශිල්ප ක්‍රම.

සටහන .- අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

- (iv) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය - පහත සඳහන් කරුණු මත පදනම් වූ එක් ප්‍රශ්ණ පත්‍රයකි.

- (අ) ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය-
 - රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
 - රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
 - අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය
 - ඒකාබද්ධ අරමුදල සහ එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
 - විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
 - අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
 - වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය
 - රාජ්‍ය ආදායම
 - මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්ය භාර භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්ය භාරය
 - වොරන්ට් සහ අග්‍රිම අදිකාරිය
 - විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
 - රාජ්‍ය වියදම් කමිටුව
 - රාජ්‍ය ව්‍යාපාර කමිටුව
- (ආ) ගිණුම් නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගිණුම් නිලධාරීන් පත් කිරීම, ඔවුන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- (ඇ) අභ්‍යන්තර විගණනය
- (ඈ) රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය
 - සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනා ගැනීම
 - රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩ සටහන් හඳුනා ගැනීම
 - සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩ සටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් හා ප්‍රමුඛතාකරණය
 - වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තු සැකසීම හා අවසන් තීරණ ගැනීම
- (ඉ) අනුමත වියදම් ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
 - විරමෝ පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
 - රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
 - මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
 - පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

- (ඊ) රජයේ දේපලවල පාඩු හා අත්හැරීම්
- (උ) විවිධ ගිණුම් කටයුතු
- (ඌ) මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්ය භාරයන් පැවරීම
- (එ) රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
- (ඵ) රජයේ සැපයුම් ක්‍රියාපරිපාටිය
 භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ ලබාගැනීම
 ටෙන්ඩර් මණ්ඩල හා තාක්ෂණ ඇගයුම් කමිටුවල සංයුතිය.
 පත්කිරීම බලතල හා කාර්ය භාරය
 ටෙන්ඩර් ඇගයීමේ ක්‍රියාපරිපාටිය
 විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල කළමනාකරණය

සටහන .- අපේක්ෂකයකු 40% ක ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතුය.

පරිශීෂ්ඨය .“ ඉ ”

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයෙහි II පන්තියට පත් කිරීම සඳහා වන තරඟ විභාගයේ විෂය

නිර්දේශය :

1. මෙම තරඟ විභාගය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

- (I) සිද්ධි අධ්‍යයන (Case Studies)
- (II) කාලීන ප්‍රවණතා (සමාජ ආර්ථික) (Socio-Economic.....Trends)

2. විභාග පරිපාටිය :

(1) සිද්ධි අධ්‍යයනය : (Case studies) කාලය පැය 02 යි.

ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සාමාන්‍ය කළමනාකරණය මානව සම්පත් කළමනාකරණය සහ මූල්‍ය කළමනාකරණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව නිර්මාණය කරනු ලබන ගැටලු සහගත සිද්ධීන් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් ආශ්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රශ්ණ කිහිපයකට පිළිතුරු සැපයීම අපේක්ෂා කරනු ලැබේ. එමගින් අපේක්ෂකයින්ගේ තර්ක ශක්තිය, නිර්මාණශීලිත්වය, ගැටලු විශ්ලේෂණ යනාදිය හා නිවැරදි තීරණ ගැනීමේ හැකියාව සහ න්‍යායාත්මක දැනුම ප්‍රායෝගිකව යොදාගැනීම පිළිබඳව ඔවුන්තුළ පවත්නා අවබෝධය පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලැබේ.

සිද්ධි අධ්‍යයන 03 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

සටහන- අපේක්ෂකයෙකු 50% ක අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතු ය.

(II) කාලීන ප්‍රවණතා- (සමාජ ආර්ථික.....) කාලය - පැය 03 යි

මෙම ප්‍රශ්ණ පත්‍රය ශ්‍රී ලංකාවේ මෙන්ම ලෝකයේ මූල්‍ය, ආර්ථික, වාණිජ, දේශපාලන, ජාත්‍යන්තර සබඳතා, කළමනාකරණ, විද්‍යා හා තාක්ෂණ, අධ්‍යාපන, සෞඛ්‍ය, ක්‍රීඩා, පරිසර, සමාජ හා සංස්කෘතික යන ක්ෂේත්‍රයන්හි වැදගත් සිද්ධීන් අදාළව සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්ණ ගණනාවකින් සමන්විත වනු ඇත. අදාළ සිද්ධීන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයින් තුළ පවත්නා විග්‍රහාත්මක දැනුම මෙමගින් පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලැබේ.

සටහන .- අපේක්ෂකයින් 50% අවම ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබාගත යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරු ලැයිස්තුව

විශේෂ ශ්‍රේණිය

නනතුර	අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක ලේකම්වරුන්	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය
අතිරේක ලේකම්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
අතිරේක ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
අතිරේක ලේකම්	රා. සේ. කො.
අතිරේක ලේකම්වරුන්	සියළුම අමාත්‍යාංශයන්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	මුදල් සහ ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති හා ආර්ථික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් සම්පාදන හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ඒකබද්ධ සේවා අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ආයතන අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සිවිල් ගුවන් සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ග්‍රාම සංවර්ධන පුහුණු පර්යේෂණ ආයතනය
කොමසාරිස් ජනරාල්	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස් ජනරාල්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස් ජනරාල්	ගොවිජන සංවර්ධන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස් ජනරාල්	සමෘද්ධි දෙපාර්තමේන්තුව
පෝස්ට් මාස්ටර් ජනරාල්	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික ක්‍රම සම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්	කම්කරු සබඳතා හා විදේශ රැකියා

පළාත් සභා

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
ලේකම්වරු	පළාත් අමාත්‍යාංශ
ආණ්ඩුකාර ලේකම්වරු	ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලයන්
සභා ලේකම්වරු	සභා ලේකම් කාර්යාලයන්
නියෝජ්‍ය ලේකම්වරු	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයන්
ලේකම්වරු	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

1. පන්තිය

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
ඡෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය
ඡෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරුන්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
අතිරේක ලේකම්වරුන්	සියළුම අමාත්‍යාංශයන්
ඡෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
ඡෝෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	රා. සේ. කො.
සියලුම අධ්‍යක්ෂවරු	සියලුම කැබිනට් අමාත්‍යාංශ
සියලුම අතිරේක අධ්‍යක්ෂවරු	සියලුම කැබිනට් අමාත්‍යාංශ

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

අධ්‍යක්ෂ	විශ්‍රාම වැටුප්
අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රවෘත්ති
අධ්‍යක්ෂ	භින්න ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු
අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංචර්චන
අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු
අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා
පාලක	ආනයන අපනයන පාලන
පාලක	ආගමන විගමන පාලන
කොමසාරිස්	උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන
කොමසාරිස්	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීම
කොමසාරිස්	පරිවාස සහ ළමා ආරක්ෂක
කොමසාරිස්	දිළිඳු සහන
කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා
කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන
කොමසාරිස්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීම
කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස්
කොමසාරිස්	අභ්‍යන්තර වෙළඳ
කොමසාරිස්	ආහාර දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස්	සමුපකාර සංචර්චන
කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු
කොමසාරිස්	ආයුර්වේද

වෙනත්

ලේකම්	සමථ මණ්ඩලය - අධිකරණ අමාත්‍යාංශය
ලේකම්	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව
ලේකම්	අල්ලස් කොමසාරිස් කාර්යාලය

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
අධ්‍යක්ෂ	ආයතන අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
අධ්‍යක්ෂ	රේගුව
අධ්‍යක්ෂ	අයවැය
අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා
අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත්
අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය ගිණුම්
අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු
අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මූල්‍ය
අධ්‍යක්ෂ	ජාතික සැලසුම්
අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන
අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය
අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංවර්ධන
අධ්‍යක්ෂ	කාර්මික අධ්‍යාපන සහ පුහුණු
අධ්‍යක්ෂ	ජනලේඛන සහ සංඛ්‍යාලේඛන
අධ්‍යක්ෂ	චාරිමාර්ග
අධ්‍යක්ෂ	සිවිල් පරිපාලන (ශ්‍රී ලංකා හමුදාව)
නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	තැපැල්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සෞඛ්‍ය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස්	කම්කරු
කොමසාරිස්	සමෘද්ධි
කොමසාරිස්	සුරාබදු
කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන
අතිරේක නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සෞඛ්‍ය
අතිරේක කොමසාරිස්	ඉඩම් තිරවුල් කිරීම්
අතිරේක මුද්‍රණාලායාධිපති	රජයේ මුද්‍රණාලය
අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී	දුම්රිය
අතිරේක කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස්
අතිරේක කොමසාරිස්	මෝටර් රථ
අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ගොවිජන සංවර්ධන
අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්	කම්කරු
ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය මිනුම්පති	මිනුම්පති දෙපාර්තමේන්තුව

පළාත් සභා

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
අතිරේක නාගරික කොමසාරිස්	කොළඹ මහ නගර සභාව
නාගරික ලේකම්	කොළඹ මහ නගර සභාව සහ නුවර නගර සභාව
පුණ්‍ය කොමසාරිස්	කොළඹ මහ නගර සභාව
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	කොළඹ මහ නගර සභාව
නාගරික කොමසාරිස්	ශ්‍රී ජයවර්ධන පුර කොට්ටේ/මොරටුව/මීගමුව/දෙහිවල/ ගල්කිස්ස/ මඩකලපුව/යාපනය/ගාල්ල/කරුණෑගල/රත්නපුර/මහනුවර/මාතලේ මහ නගර සභාව. දෙහිවල-ගල්කිස්ස මහ නගර සභාව
අතිරේක නාගරික කොමසාරිස්	

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කොමසාරිස්	කම්කරු
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කොමසාරිස්	ධීවර සහ ජලජ සම්පත්
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කොමසාරිස්	සමුපකාර සංවර්ධන

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
ලේකම්	ජාතික කාන්තා කමිටුව
ලේකම්	විද්‍යාත්මක සේවා මණ්ඩලය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සියලුම අමාත්‍යාංශ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ආයතන අංශය
	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය
	රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විශ්‍රාම වැටුප්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මූල්‍ය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රේගු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජාතික සැලසුම්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජාතික අයවැය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය ගිණුම්
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රවෘත්ති
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	අපනයන කෘෂිකර්ම
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජේශ කර්මාන්ත
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංවර්ධන
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	කාර්මික අධ්‍යාපන සහ පුහුණු
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	වාරිමාර්ග
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ගොඩනැගිලි
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	වන ජීවී
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සත්ත්ව නිෂ්පාදන සහ සෞඛ්‍ය
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ආනයන අපනයන
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ආගමන විගමන
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	පරිවාස සහ ලමා ආරක්ෂක
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීම
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	කම්කරු
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	අභ්‍යන්තර වෙළඳ
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ආහාර
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සුරාබදු
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	මැතිවරණ
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සමුපකාර සංවර්ධන
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන.
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සමෘද්ධි
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ආයුර්වේද
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වාරිමාර්ග

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	දිළිඳු සහන
නියෝජ්‍ය ලේකම්	රා. සේ. කො.
ප්‍රාදේශීය අධ්‍යක්ෂ	සෞඛ්‍ය සේවා
පළාත් සභා	
සහකාර ලේකම්	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය
සහකාර ලේකම්	සියලුම පළාත් අමාත්‍යාංශ
සහකාර ලේකම්	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂම
ලේකම්	පළාත් සමුපකාර කොමිෂන් සභාව
අධ්‍යක්ෂවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව
කොමසාරිස්	පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව
නාගරික කොමසාරිස්	බදුල්ල නගර සභාව / නුවරඑළිය නගර සභාව
නාගරික ලේකම්	රත්නපුර නගර සභාව
සහකාර නාගරික ලේකම්	කොළඹ නගර සභාව
නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ/මොරටුව/මීගමුව/දෙහිවල - ගල්කිස්ස
ලේකම්	කොලොන්නාව/අම්පාර/කල්මුණේ/ත්‍රිකුණාමලය, වව්නියාව, වෙල්විතුරේ/ පොයින්ට් පේදුරු/ නාවලපිටිය/ බලංගොඩ නගර සභා
ලේකම්	හිඟුරක්ගොඩ / තමන්කඩුව නගර සභා

III පන්තිය

අධ්‍යක්ෂ	සෞඛ්‍ය සේවා
සහකාර ලේකම්	සියලු අමාත්‍යාංශ
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සියලු අමාත්‍යාංශ
සහකාර ලේකම්	ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය
සහකාර ලේකම්	රා. සේ. කො.
සහකාර ලේකම්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
සහකාර ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ආයතන අංශය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
	ඒකාබද්ධ අංශය
	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
සිවිල් පාලන නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා නාවුක හමුදාව
සිවිල් පාලන නිලධාරී	ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව
ප්‍රධාන පරිපාලන නිලධාරී	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
සහකාර ලේකම්	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
සහකාර පාලක	ආගමන විගමන
සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජේෂ් කර්මාන්ත
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය ගිණුම්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංවර්ධන
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මූල්‍ය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	විග්‍රාම වැටුප්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික සත්වෝද්‍යාන
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික සැලසුම්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික කෞතුකාගාරය

තනතුර	අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික අයවැය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	මුස්ලිම් ආගමික සහ සංස්කෘතික කටයුතු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රවෘත්ති
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	හින්දු ආගමික සහ සංස්කෘතික කටයුතු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ධීවර හා ජලජ සම්පත්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති සහ ආර්ථික කටයුතු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත්
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	වනජීවී
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රේගුව
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	අල්ලස් කොමසාරිස් කාර්යාලය
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	කෘෂිකර්ම
සහකාර පාලක	ආනයන සහ අපනයන පාලන
සහකාර පාලක	ආගමන සහ විගමන
සහකාර කොමසාරිස්	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීම
සහකාර කොමසාරිස්	ඉඩම් නිවර්තුව කිරීම
සහකාර කොමසාරිස්	කම්කරු
සහකාර කොමසාරිස්	ළමා හා පරිවාස
සහකාර කොමසාරිස්	අභ්‍යන්තර කටයුතු
සහකාර කොමසාරිස්	ආහාර
සහකාර කොමසාරිස්	මැතිවරණ
සහකාර කොමසාරිස්	සමුපකාර සංවර්ධන
සහකාර කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන
සහකාර කොමසාරිස්	සමෘද්ධි
සහකාර කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු
සහකාර කොමසාරිස්	ආයුර්වේද
සහකාර කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා
සහකාර කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන
සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සිවිල් ගුවන්
සහකාර ලේකම්	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව

පළාත් සභා

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
සහකාර කොමසාරිස්	පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව
සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් අමාත්‍යාංශ
මහ නගර සභා කොමසාරිස්	ගාල්ල මහ නගර සභාව
නියෝජ්‍ය මහ නගර සභා කොමසාරිස්	මාතලේ / නුවර එළිය මහ නගර සභාව
සහකාර ලේකම්	කොළඹ / නුවර මහ නගර සභාව
සහකාර පුනෂ්‍ය කොමසාරිස්	මහ නගර සභාව
සහකාර කොමසාරිස්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර - කෝට්ටේ / ගාල්ල
නාගරික ලේකම්	මොරටුව/මීගමුව/ දෙහිවල- ගල්කිස්ස / යාපනය / කුරුණෑගල/නුවර එළිය මහනගර සභාව