

- (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.

(අ4) 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.

(අ5) 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 ඇඳුණු 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.

පරිශිෂ්ටය “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 තර්කවිතරය 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 මිණුම් 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.