ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශෙෂ

අංක 1842/2 - 2013 දෙසැම්බර් මස 23 වැනි සඳුදා - 2013.12.23

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

I වැනි කොටස: (I) වැනි ඡෙදය - සාමාන්‍ය

රජයේ නිවේදන

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ සේවා ව්‍යවස්ථාව

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අංක 1419/3 දරන හා 2005 නොවැම්බර් මස 14 වැනි දින *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද 2005 ඔක්තෝබර් මස 28 දිනැති ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය හා එයට වරින් වර කරනු ලැබූ සංශෝධනයන් වෙනුවට, 2012 ජූලි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වන සේ පහත දැක්වෙන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ආදේශ කරනු ලැබේ.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියෝග පරිදි,

ටී. එම්. එල්. සී. සේනාරත්න,
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව.

01. *ක්‍රියාත්මක වන දිනය* : 2005 නොවැම්බර් මස 14 වැනි දින අංක 1419/3 දරන *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරන ලද 2005 ඔක්තෝබර් මස 28 දින දරන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ හා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රයේ* පළ කරනු ලැබූ එම සංග්‍රහයට වරින්වර 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 2012 ජූලි මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

02. *සේවයේ පොදු කාර්යය භාරය* :

රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා දායක වීමේ, උපස්ථම්භක වීමේ හා ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රමුඛ සේවය වශයෙන් එම කාර්යයෙහිලා සහය වන දේශීය මෙන්ම විදේශීය ආයතන සමග මනා සම්බන්ධතාවයක් හා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගනිමින් මධ්‍යස්ථභාවය අපක්ෂපාතීභාවය හා පාරදෘශ්‍යභාවය පදනම් වූ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරමින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ රාජ්‍ය සේවයෙන් අපේක්ෂා කෙරෙන්නා වූ අරමුණු වෙත එළඹීම පිණිස විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවයක් ගොඩ නැංවීම සඳහා නායකත්වය සැපයීම, මෙහෙයවීම හා මාර්ගෝපදේශකත්වය ලබාදීම ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ පොදු කාර්යයභාරය වේ. ඉහත පොදු කාර්යයභාරය තුළ,

1A - PG 01884 — 650 (2013/12)

මෙම අති විශෙෂ ගැසට් පත්‍රය www.documents.gov.lk *වෙබ් අඩවියෙන් බාගත කළ හැක.*

- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා දායක වීම ද, එම ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රශස්ත උපාය මාර්ග අනුගමනය කිරීම ද,
- රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී උපස්ථම්භක වන සියලු සංවිධාන හා පාර්ශ්වකරුවන් සුසංගතවූ ද, ඵලදායකවූ ද පද්ධතියක් සේ ක්‍රියාත්මක විය හැකි වන පරිදි කාර්යක්ෂම රාජ්‍ය සේවයක් තහවුරු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන නායකත්වය හා මාර්ගෝපදේශකත්වය සැපයීම ද,
- පළාත් සභා කාර්යයන් සහ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය ද,
- රාජ්‍ය මුදල් ඇතුළු ඉහත දැක්වෙන කාර්යයභාරයන් පිළිබඳ වගවීම හා වගකීම ද, ඒ පිළිබඳව පාර්ලිමේන්තුවට වාර්තා කිරීම මගින් ජනතාව වෙත තහවුරු කරලීම ද,

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට පැවරෙන බහුවිධ කාර්යයභාරය තුළ සුවිශේෂී කාර්යයන් වේ.

03. *අර්ථ නිරූපන හා නිර්වචන :*

(i) "ආධුනික නිලධාරියා" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන යටතේ බඳවා ගනු ලැබ ආධුනික පුහුණුව ලබමින් සිටින නිලධරයෙකි.

(ii) *"ගැසට් පත්‍රය"* යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ *ගැසට් පත්‍රය* වේ.

(iii) "ව්‍යවස්ථාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ ව්‍යවස්ථාව වේ.

(iv) "කොමිෂන් සභාව" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 54 වැනි ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව පත් කරනු ලබන රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වේ.

(v) "සක්‍රීය සේවා කාලය" යනු ස්වකීය තනතුරට අදාළ වැටුප් ලබමින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යෙදී සිටි සේවා කාලය වේ. රජයෙන් අනුමත ප්‍රසූත නිවාඩු හැර අනෙකුත් සියලුම වැටුප් රහිත නිවාඩු කාල පරිච්ඡෙදයන් සක්‍රීය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේ ය.

(vi) "ලේකම්" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වේ.

(vii) බලාත්මක වන දිනය 2012 ජූලි මස 01 දින වේ.

(viii) "සේවය" යන පදයෙන් අදහස් කරනුයේ වෙනත් ආකාරයකින් සුවිශේෂී කොට සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවන්හි දී ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය වේ.

(ix) "අමාත්‍යාංශය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යාංශය වේ.

(x) "ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ 1982 අංක 09 දරන පනත යටතේ ස්ථාපනය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය වේ.

04. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

05. පරිපාලන බලධරයා : රාජ්‍ය පරිපාලන විෂයය භාර අමාත්‍යංශයේ ලේකම්

06. සේවයට අයත් වන සේවා ශ්‍රේණියන් පිළිබඳ විස්තර :

සේවා ගණය	*ශ්‍රේණිය*
ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක	*විශේෂ ශ්‍රේණිය*
විධායක	පළමුවන (I) ශ්‍රේණිය දෙවන (II) ශ්‍රේණිය තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය

07. *වැටුප් :*

ශ්‍රේණිය	*වැටුප් කේත අංකය*	*ආරම්භක වැටුප් පියවර*	*වැටුප් පරිමාණය - රුපියල්*
විශේෂ ශ්‍රේණිය	එස්එල්-3-2006	1 පියවර	රු. 42,390-12x1,310-58,110
පළමුවන (I) ශ්‍රේණිය	එස්එල්-1-2006	20 පියවර	22,935-10x645-8x790-17x1,050-53,555
දෙවන (II) ශ්‍රේණිය	එස්එල්-1-2006	12 පියවර	
තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය	එස්එල්-1-2006	1 පියවර	

08. *අනුමත නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව :*

8.1 ශ්‍රේණිගත උසස් කිරීම් සඳහා ඒකාබද්ධ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව : 2906

උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා පළමුවන (I) ශ්‍රේණිය, දෙවන (II) ශ්‍රේණිය හා තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය යන ශ්‍රේණි සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.

8.2 *ශ්‍රේණි අනුව අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව :*

ශ්‍රේණිය	*සංඛ්‍යාව*
විශේෂ ශ්‍රේණිය	301
පළමුවන (I) ශ්‍රේණිය	860
දෙවන (II) ශ්‍රේණිය	1745
තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය	

09. *සේවයට අයත් තනතුරු :*

සේවයට අයත් තනතුරු "අ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා ව්‍යවස්ථාවට පටහැනි කවර ආකාරයේ සඳහනක් තිබියේ වී වුවද, දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන් සඳහා දැනට අනුමත කර ඇති හා ඉදිරියේ දී අනුමත කරනු ලැබිය හැකි තනතුරු අදාළ සේවාවන් විසින් අඛණ්ඩව දරනු ලැබිය යුත්තේ ය.

10. බඳවා ගැනීමේ ධාරාව හා බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

10.1 බඳවා ගැනීමේ ධාරාව :

ධාරාව	*ප්‍රතිශතය*
විවෘත	සියයට හැත්තෑ පහ(75%) කි.
සීමිත	සියයට විස්ස(20%) කි.
කුසලතා	සියයට පහ (5%) කි.

සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව තුළ පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව වේ.

10.2 බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් :

10.2.1 බඳවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණිය වේ.

10.2.2 විවෘත හා සීමිත ධාරාවන් යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා වන පොදු සුදුසුකම්:

(i) ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වීම ;

(ii) විශිෂ්ට චරිතයකින් යුක්ත වීම;

(iii) දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට ප්‍රමාණවත් ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත වීම.

10.2.3 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(අ) විවෘත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

(i) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති, විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ආ) සීමිත ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද :

(i) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්වවිද්‍යාලයකින් හෝ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් උපාධි ප්‍රදානය කෙරෙන ආයතනයක් වශයෙන් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම;

සහ

රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයක හෝ ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හි වැටුප් කේත අංක එම්එන්-2-2006 හෝ ඊට ඉහළ එම්එන් වැටුප් කේත අංකයක් යටතේ වැටුප් ලබන හෝ එස්එල්-1-2006 වැටුප් කේත අංකය යටතේ වැටුප් ලබන හෝ සේවයක/තනතුරක, අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියකු වීම;

හෝ

(ii) රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයක හෝ ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හි වැටුප් කේත අංක එම්එන්-2-2006 හෝ ඊට ඉහළ එම්එන් වැටුප් කේත අංකයක් යටතේ වැටුප් ලබන හෝ එස්එල් -1-2006 වැටුප් කේත අංකය යටතේ වැටුප් ලබන හෝ සේවයක/තනතුරක, අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක අවම සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරියකු වීම.

(iii) සපුරා තිබිය යුතු වෙනත් සුදුසුකම් :
මෙම 10.2.3 (ආ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සුදුසුකම් ලබන නිලධාරියකු පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

(අ) උපඡේද අංක 10.2.3 (ආ) හි සඳහන් සේවයක/තනතුරක ස්ථිරත්වය ලබා තිබීම ;

(ආ) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ කිසිදු විනය දඬුවමක් ලබා නොතිබීම;

(ඇ) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයා ගෙන තිබීම.

(ඇ) කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීම සඳහා අදාළ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද :

(i) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයක අධි පන්තියේ ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක නිලධාරියකු වීම ;

හෝ

(ii) රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයක පළමුවන (I) පන්තියේ වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සහිත එම සේවයක වසර විස්ස (20) කට නොඅඩු සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියෙකු වීම;

(iii) සපුරා තිබිය යුතු වෙනත් සුදුසුකම් :
මෙම 10.2.3 (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සුදුසුකම් ලබන නිලධාරියකු පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

(අ) උපඡේද අංක 10.2.3 (ඇ) හි සඳහන් සේවයක ස්ථිරත්වය ලබා තිබීම
(ආ) සතුටුදායක සේවා වාර්තාවක් ඇති හා තම මුළු සේවා කාලය තුළ කිසිදු විනය දඬුවමක් ලබා නොතිබීම
(ඇ) පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ සියලුම වැටුප් වර්ධක නියමිත දිනට උපයාගෙන තිබීම

I. *සංලක්ෂ්‍ය* : ඉහත 10.2.3 (ආ) සහ (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් සේවා කාලය ගණනය කිරීමේ දී රාජ්‍ය සේවයේ සහ/හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයන්හි අදාළ අඛණ්ඩ සේවා කාලයන්හි එකතුව ගණන් ගනු ලැබේ.

10.2.4 වයස :
(අ) විවෘත ධාරාව යටතේ වයස් සීමාව :
අවුරුදු විසිදෙක (22) ට නොඅඩු විය යුතු අතර අවුරුදු විසිඅට (28) ට නොවැඩි විය යුතු ය.
(ආ) සීමිත ධාරාව යටතේ වයස් සීමාව :
අවුරුදු පනස් තුන (53) ට නොවැඩි විය යුතු ය.
(ඇ) කුසලතා ධාරාව යටතේ වයස් සීමාව :
අවුරුදු පනස් පහ (55) ට නොවැඩි විය යුතු ය.

10.2.5 සුදුසුකම් පිළිබඳ සීමාවන් ඃ

(i) විවෘත තරග විභාගය සඳහා වාර දෙක (02) කට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු අයදුම්කරුවකුට අවසර නොමැත.

(ii) සීමිත තරග විභාගය සඳහා වාර දෙක (02) කට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු අයදුම්කරුවකුට අවසර නොමැත.

(iii) කුසලතා තරග විභාගය සඳහා වාර දෙක (02) කට වඩා පෙනී සිටීමට කිසිදු අයදුම්කරුවකුට අවසර නොමැත.

(iv) විවෘත/සීමිත/කුසලතා තරග විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට *ගැසට්* පත්‍රයේ හා රජයේ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කරනු ලබන දිනට හෝ පූර්වයෙන් හෝ සෑම ආකාරයකින්ම එම සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය.

(v) කුමන හෝ ආගමක පැවිදිවරයක් දරන කිසිදු තැනැත්තකුට බඳවා ගැනීම සඳහා වන විවෘත/සීමිත/කුසලතා තරග විභාගයට අයදුම් කිරීමට හෝ පෙනී සිටීමට හෝ අවසර නොමැත.

10.2.6 බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය ඃ

(i) (අ) විවෘත හා සීමිත ධාරාවන් යටතේ බඳවා ගැනීම ඃ

ලිඛිත විභාගයක් හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මගින් බඳවාගනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය වශයෙන් කොටස් දෙක (02) කින් යුක්ත වේ.

(ආ) කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමඃ

ලිඛිත විභාගයක්, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මත බඳවා ගනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණ, සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය වශයෙන් කොටස් දෙක (02) කින් යුක්ත වේ.

(ii) එක් එක් විෂයය සඳහා අවම වශයෙන් සියයට පනහ (50%) ක් ලකුණු ලබා ගත් අයදුම්කරුවන් අතුරින් සියලුම විෂයයන්ට ලැබූ ලකුණු වල මුළු එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබා ගන්නා අයදුම්කරුවන් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

(iii) උපඡේද අංක 10.2.6. (ii) හි සඳහන් පරිදි සුදුසුකම් ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලබන්නේ, පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව හා පුරප්පාඩු ප්‍රමාණයෙන් 25% ක ප්‍රමාණයක් යන දෙකේ එකතුව වශයෙන් ගැනෙන සංඛ්‍යාවක් පමණි, සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව ඉහත දැක්වෙන සංඛ්‍යාවට සමාන සංඛ්‍යාවක් නොමැති වුවහොත් එවැනි අවස්ථාවන්හි දී සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන්නේ එසේ සුදුසුකම් ලැබූ අපේක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව පමණි.

(iv) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙර සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන අතර එහි දී ලකුණු ලබාදෙනු නොලැබේ. සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී බඳවා ගැනීමේ සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන ලද බවට සනාථ වූ අයදුම්කරුවන් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. ඉහත සඳහන් පරිදි සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබූ අයදුම්කරුවන් අතුරින් කිසියම් සංඛ්‍යාවක් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවනු ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් නොලැබුව ද, එසේ සුදුසුකම් නොලැබූවන් වෙනුවට වෙනත් අයදුම්කරුවන් නැවත සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු නොලැබේ.

(v) විවෘත හා සීමිත ධාරාවන් යටතේ බඳවා ගැනීමේ දී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව ලිඛිත විභාගයේ දී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණයේ එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුගේ සිට කුසලතා අනුපිළිවෙළින් සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණියට බඳවාගනු ලැබේ.

(vi) කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමේ දී පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව අනුව බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාව ලිඛිත විභාගයට, ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට හා ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයට ලබාගත් ලකුණු වල මුළු එකතුව අනුව ඉහළම ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුගේ සිට කුසලතා අනුපිළිවෙළින් සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණියට බඳවා ගනු ලැබේ.

10.2.7 ලිඛිත විභාගය ៖

(අ) විවෘත ධාරාව යටතේ ලිඛිත විභාගය ៖

ප්‍රශ්න පත්‍ර පහකින් (05) යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ, විෂයයන් සහ එක් එක් විෂය සමත්වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. විෂය නිර්දේශය "ආ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ :-

	විෂය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.	සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	50
2.	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ප්‍රවණතා	100	50
3.	ගෝලීය ප්‍රවණතා	100	50
4.	කළමනාකරණමය අභියෝගතාව	100	50
5.	නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා	100	50

(ආ) සීමිත ධාරාව යටතේ ලිඛිත විභාගය ៖

ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් (04) යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ. විෂයයන් හා එක් එක් විෂය සමත් වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. විෂය නිර්දේශය "ඇ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ :-

	විෂයය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.	සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	50
2.	ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ගෝලීය ප්‍රවණතා	100	50
3.	රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය I (ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසිවලට අදාළ)	100	50
4.	රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය II (නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා මැන බැලීම පිළිබඳව)	100	50

(ඇ) කුසලතා ධාරාව යටතේ ලිඛිත විභාගය ៖

ප්‍රශ්න පත්‍ර තුන (03) කින් යුත් ලිඛිත විභාගයක් පැවැත්වේ. විෂයයන් හා එක් එක් විෂය සමත්වීමට ලබාගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි වේ. විෂය නිර්දේශය "ඈ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ :-

	විෂයය	ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් වීමට ලැබිය යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.	සාමාන්‍ය බුද්ධිය	100	50
2.	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති	100	50
3.	රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	100	50

(ඈ) කුසලතා ධාරාව යටතේ පෙනී සිටින නිලධාරීන් සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨත්වයට ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය සියය (100) කි. ලකුණු ලබාදීමේ ක්‍රමය "ඉ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

(ඉ) බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාග පවත්වන බලධරයා :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් කරනු ලබන නියමයන්ට යටත්ව, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලැබේ.

10.2.8 සම්මුඛ පරීක්ෂණ :

(අ) සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

(i) උපඡේද අංක 10.2.2, 10.2.3 හා 10.2.4 හි සඳහන් බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම් සපුරා තිබේ ද යන්න හා 10.2.5 උපඡේදයෙහි සඳහන් සුදුසුකම් පිළිබඳ සීමාවන්ට අනුකූල ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සම්පූර්ණ කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය "ඊ" පරිශිෂ්ටයේ දැක්වේ.

(ii) සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබේ.

(ආ) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය :

(i) අයදුම්කරුවන්ගේ කළමනාකරණ කුසලතාවය, නායකත්ව ගුණාංග සහ සන්නිවේදන කුසලතාවය සහ පෞරුෂත්වය මැන බැලීම සඳහා පවත්වනු ලැබේ. මේ සඳහා යොදා ගනු ලබන ක්‍රම වේදය කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය ඇතිව රාජ්‍ය පරිපාලන ලේකම් විසින් සකස් කරනු ඇත. එහිදී ලබාගත හැකි උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය විසිපහකි (25).

(ii) ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලැබේ.

10.2.9 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය :
විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ක්‍රමය හා අවශ්‍ය ගාස්තු ප්‍රමාණය රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දැන්වීම් පළකිරීම සහ වෙබ් අඩවියේ පළකිරීම මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

II. සංලක්ෂ්‍ය : අයදුම්කරුවකුට විවෘත ධාරාව යටතේ උපරිම වශයෙන් වාර දෙකක් (02) ද, සීමිත ධාරාව යටතේ උපරිම වශයෙන් වාර දෙකක් (02) ද, කුසලතා ධාරාව යටතේ උපරිම වශයෙන් වාර දෙකක් ද (02) වශයෙන් බඳවා ගැනීමේ ලිඛිත විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව ලැබෙන උපරිම වාර ගණන හය (06) කි.

11. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා සේවයේ ස්ථිර කිරීම :

11.1 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙරද*	*කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ ස්වභාවය*
පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	III වැනි ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර "උ" පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.
දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	II වැනි ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර	පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර "ඌ" පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.
තුන්වන (III) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	I වැනි ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ගතවීමට පෙර	පරීක්ෂණය පිළිබඳ විස්තර "එ" පරිශිෂ්ටයෙහි දැක්වේ.

11.1.(අ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලයකට වරක් ද යන වග :

වසරකට දෙවරක් පවත්වනු ලැබේ.

11.1.(ආ) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පවත්වන බලධරයා :

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය

11.2 සේවයේ ස්ථිර කිරීම :

11.2.1: විවෘත ධාරාව යටතේ සේවයට බඳවාගත් නිලධාරියෙකු වසර තුන (03) ක පරිවාස කාලයකට යටත් වේ. පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම මත නිලධාරියා පරිවාස කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

(i) පළමුවන (1) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත්ව තිබීම.

(ii) උපඡේද අංක 17.1 හි සඳහන් සේවාරම්භක පුහුණුව සඳහා ලබා දෙන රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම.

(iii) පරිවාස කාලය තුළ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබීම.

(iv) ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බඳවාගත් නිලධාරියෙකු උපඡේද අංක 12.1 හි සඳහන් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම.

11.2.2 සීමිත/කුසලතා ධාරාව යටතේ සේවයට බඳවාගත් නිලධාරියෙකු වසරක වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත් වේ. පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම මත නිලධාරියා වැඩ බලන කාලය අවසානයේ සේවයේ ස්ථිර කරනු ලැබේ.

(i) උපඡේද අංක 17.1 හි සඳහන් සේවාරම්භක පුහුණුව සඳහා ලබා දෙන ලද රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම,

(ii) වැඩ බැලීමේ කාලය තුළ වැඩ, පැමිණීම හා හැසිරීම සතුටුදායක බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ කරනු ලැබීම.

12. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

12.1 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ඉංග්‍රීසි භාෂා මාධ්‍යයෙන් සේවයට බඳවාගත් නිලධාරියෙකු පරිවාස කාලය තුළ සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවක ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු ය. එම ප්‍රවීණතා මට්ටම වන්නේ අ.පො.ස. (සා/පෙ) විභාගයෙන් සිංහල/දෙමළ භාෂාව ප්‍රධාන විෂයයක් ලෙස සමත්වීම (දෙවන භාෂාව හෝ වෛකල්පිත විෂයයක් වශයෙන් නොවේ.) හා රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන කථන විභාගයකින් සමත්වීම හෝ රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වන විශේෂිත කුසලතා විභාගයෙන් සමත්වීම වේ.

12.2 අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව :

ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු කාල සීමාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතා මට්ටම	භාෂා ප්‍රවීණතාව	
		සේවයට බඳවාගත් භාෂා මාධ්‍යය	ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතු රාජ්‍ය භාෂාව
සේවයට බැඳී පළමු වසර පහ (05) ඇතුළත	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 07/2007 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛ අනුව අදාළ මට්ටමේ භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා ගත යුතුය.	සිංහල	දෙමළ
		දෙමළ	සිංහල
		ඉංග්‍රීසි	උපඡේද අංක 12.1 යටතේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත් රාජ්‍ය භාෂාව හැර අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව

13. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම්:

13.1 සේවයේ තුන්වන (III) ශේණියේ සිට දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

13.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ උසස් කිරීම :

13.1.1 (අ) සපුරා තිබිය යුතු අවශ්‍යතා :

(i) සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම,

(ii) සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම,

(iii) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම,

(iv) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(v) උපඡේද අංක 12.2 හි සඳහන් අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබා තිබීම,

(vi) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම,

(vii) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - III පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම.

13.1.1.(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

උපඡේද අංක 13.1.1. (අ) හි සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු විසින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තුවල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් මගින් හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු එසේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය යටතේ සේවයේ දෙවැනි (II) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.2 සේවයේ දෙවැනි (II) ශ්‍රේණියේ සිට පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

13.2.(අ) සපුරා තිබිය යුතු අවශ්‍යතා :

(i) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ සංවර්ධනය, නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැළසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන බහුවිධ කළමනාකරණ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍ය යැයි ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතුරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම,

(ii) සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම,

(iii) උසස් කිරීමේ දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම,

(v) අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම,

(vi) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - II පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම.

13.2.(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය :

උපඡේද අංක 13.2.(අ) හි සඳහන් සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරියෙකු විසින් අමාත්‍යාංශ ලේකම් මගින් හෝ අමාත්‍යාංශයක් යටතට නොගැනෙන දෙපාර්තමේන්තු වල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් හෝ පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම් මගින් හෝ පරිපාලන බලධරයාගේ නිර්දේශය සමඟ පත්වීම් බලධරයා වෙත උසස් කිරීම සඳහා නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසු එසේ සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්වීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

13.3 සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ සිට විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම :

13.3.(අ) සපුරා තිබිය යුතු අවශ්‍යතා :

(i) විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති විශ්ව විද්‍යාලයකින් හෝ උපාධි ප්‍රදානය කිරීමේ ආයතනයක් වශයෙන් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගෙන ඇති ආයතනයකින් හෝ පිරිනමනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනය, කළමනාකරණය, රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, මානව සම්පත් කළමනාකරණය, ආර්ථික විද්‍යාව, සංවර්ධන ආර්ථික විද්‍යාව, සමාජ සංවර්ධනය, නීතිය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපෘති සැළසුම්කරණය හා කළමනාකරණය, තොරතුරු තාක්ෂණය යන විෂය ක්ෂේත්‍රයන්ගෙන් හෝ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන්ට පැවරෙන බහුවිධ කළමනාකරණ කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම පිණිස අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතාවය ලබා ගැනීම සඳහා යෝග්‍යයැයි ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා විෂය භාර අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ නිර්දේශය මත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන වෙනත් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් අතුරින් හෝ අවම වශයෙන් එක් විෂය ක්ෂේත්‍රයකට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

(ii) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ වසර පහ (05) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා පළමු (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමෙන් පසු වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) උසස් වීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට සේවයේ වසර දහඅට (18) කට නොඅඩු සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

(iv) අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පරිපාටිය අනුව උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.

(v) උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්නතම වසර පහ (05) තුළ සතුටුදායක සේවා කාලයක් තිබීම හා විනයානුකූල දඬුවමකට ලක් නොවී තිබීම.

(vi) සේවයේ සම්පූර්ණ කර ඇති සේවා කාලය තුළ පහත සඳහන් සෑම එක් එක් සේවා ස්ථානයක අවම වශයෙන් වසර තුන (03) බැගින් සේවා කාලයන් සම්පූර්ණ කර තිබීම

(1) අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ කොමිෂන් සභාවක හෝ තනතුරක/තනතුරුවල

(2) පළාත් රාජ්‍ය සේවයක තනතුරක/තනතුරුවල

(3) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයක හෝ දිසාපති/දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයක හෝ තනතුරක/තනතුරුවල

IV සංලක්ෂ්‍ය.- ඉහත උපඡේද අංක 13.3(අ)(vii) හි සඳහන් විධිවිධානය 2006 වර්ෂය තුළ හා ඉන් පසුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවාගත් සියලුම නිලධාරීන්ට අදාළ විය යුතු ය.

13.3.(ආ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය ;

ඉහත සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයෙකු සෑම වසරකම ජූලි මස 01 හා ජනවාරි මස 01 දිනට පවත්නා පුරප්පාඩු අනුව විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් සිදුකරනු ලැබේ
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සාමාජිකයන් තුන් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත තේරීම් මණ්ඩලයක් මගින් කරනු ලබන ඇගයීමකින් පසුව විශේෂ ශ්‍රේණියට පත් කිරීම සඳහා වන නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කෙරෙනු ඇත. තම නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එම තේරීම් මණ්ඩලය විසින් නිලධරයන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සහ කුසලතාවය පිළිබඳ සමස්ථ ඇගයීම පදනම් කර ගනු ඇත. මෙම කාර්යය සඳහා පවත්නා පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයක් නොඉක්මවන්නාවූ 13.3 (අ) හි සුදුසුකම් ලබා ගත් නිලධරයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු ය.

14. තනතුරුවලට පත්කිරීම ;

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අවස්ථාවෝචිතව අනුමත කරන ලද පටිපාටියක් (ක්‍රමවේදයක්) මගින් තනතුරුවලට පත් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

15. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කොන්දේසි ;

මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පසුව ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවාගනු ලබන සියලු නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සියලු විධිවිධානයන් පූර්ණ වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වන අතර අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය දෙවන (II) උපලේඛනයේ දැක්වේ.

16. නව ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීම ;

16.1: මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ තුන්වන (III) පන්තියේ සියලුම නිලධාරීන් සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණියට ද,

16.2: මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ දෙවන (II) පන්තියේ සියලුම නිලධාරීන් සේවයේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියට ද,

16.3: මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ පළමුවන (I) පන්තියේ සියලුම නිලධාරීන් සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට ද,

16.4: මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ සියලුම නිලධාරීන් සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට ද, අන්තර්ග්‍රහණය වේ.

17. නිපුණතා සංවර්ධනය ;

නිපුණතා සංවර්ධනය අඛණ්ඩව සිදු විය යුතු ක්‍රියාවලියක් වන අතර සේවයේ පොදු කාර්යයභාරය ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප වර්ධනය එමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. මෙම නිපුණතා සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සේවාරම්භක පුහුණුව හා සේවාස්ථ පුහුණුව යනුවෙන් දෙයාකාර වේ.

17.1 සේවාරම්භක පුහුණුව ;

(අ) සේවයට බඳවාගත් සෑම නිලධාරියෙකුම ලේකම්ගේ අනුමැතිය හා සංවිධානය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන/පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන සේවාරම්භක පුහුණුව සහිත රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබාගත යුතු ය. මෙම පුහුණුව පත්වීම් ලැබූ දිනයේ සිටම ආරම්භ කළ යුතු ය.

(ආ) සෑම නිලධාරියෙකුටම සිංහල, දෙමළ යන රාජ්‍ය භාෂා දෙකෙහි ප්‍රවීණත්වය ලබා ගැනීමට සේවාරම්භක පුහුණුව මගින් සහය වනු ලැබේ. එමෙන්ම සේවයේ පොදු කාර්යභාරය ඉටුකිරීම සඳහා අදාළ වන්නා වූ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන, නීතිමය, සංස්කෘතික හා අන්තර්ජාතික පරිසරයන්හි ඇති වන සංවර්ධන ප්‍රවණතා පිළිබඳව අවබෝධ කර ගැනීමට ද මෙමගින් ඉඩ ප්‍රස්තා සලසනු ලැබේ. සේවාරම්භක පුහුණුව අවසානයේ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය මඟින් ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවේ කොටසක් ලෙස පවත්වනු ලබන ඉංග්‍රීසි භාෂාව පිළිබඳව විෂයට ලකුණු 40% ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් ලබා ගෙන සමත් විය යුතු ය.

(ඇ) පුහුණු කාලය තුළ දී ආධුනික නිලධාරියෙකු, එම නිලධාරියා අනුයුක්ත කරන පුහුණු ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ අධීක්ෂණයට හා පාලනයට යටත් වන්නේ ය.

(ඇ) විවෘත ධාරාව යටතේ සේවයට පිවිසෙන ආධුනික නිලධාරියෙකු සේවාරම්භක පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් එම ආධුනික නිලධාරියාගේ සේවය අවසන් කරනු ලැබේ. සීමිත හා කුසලතා ධාරාවන් යටතේ සේවයට පිවිසෙන ආධුනික නිලධාරියෙකු සේවාරම්භක පුහුණුව අවසානයේ දී පවත්වන පරීක්ෂණයෙන් සමත් නොවුනහොත් එම ආධුනික නිලධාරියා රාජ්‍ය සේවයේ කලින් දරණ ලද තනතුරට ආපසු යවනු ලැබේ.

17. 2 සේවාස්ථ පුහුණුව ඃ

සේවාස්ථ පුහුණුව මගින් නිලධාරියෙකු හට වෘත්තීමය පරිණතභාවය සලසා ගැනීමේ අවස්ථා අඛණ්ඩව ලබාදෙනු ඇත. සේවයේ ශ්‍රේණි හතරට (04) පැවරෙන වගකීම් හා ඒවායේ වෘත්තීය අභිවෘද්ධිය මෙම පුහුණු පාඨමාලා මගින් අපේක්ෂා කෙරේ. සේවය සඳහා හඳුනාගත් ප්‍රධාන නිපුණතා කේන්ද්‍ර කොටගෙන මෙම පුහුණු පාඨමාලා සකස් කෙරේ ඃ-

(අ) හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - III

මෙම පුහුණුව සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන/පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - III පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම මගින් මෙම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය ;

(ආ) හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - II

මෙම පුහුණුව සේවයේ දෙවැනි (II) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන/පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - II පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම මගින් මෙම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය ;

(ඇ) හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - I

මෙම පුහුණුව සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට අදාළ වේ. ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන/පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - I පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම මගින් මෙම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය ;

(ඈ) ප්‍රතිපත්ති මට්ටම

සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් දේශීය හෝ විදේශීය හෝ පුහුණු වැඩසටහන් හා පාඨමාලා සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කිරීම මගින් මෙම අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

18. සේවයට බඳවා ගැනීම හා ශ්‍රේණිවලට උසස් කිරීම ඃ

සේවයට බඳවා ගැනීම හා ශ්‍රේණිවලට උසස් කිරීම සහ ඊට අදාළ අනෙකුත් කාර්යයන් මෙම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතු ය.

19. සේවයේ නිලධාරියෙකු මෙම ව්‍යවස්ථාවේ "අ" පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති තනතුරකට පත් කරනු ලැබිය හැකි අතර දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතු ය.

20. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ සඳහන් විධිවිධානවලට අමතරව ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා අංක 1589/30 හා 2009 පෙබරවාරි 20 දිනැතිව ප්‍රකාශිත රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පරිපාටික රීතීවලට සේවයේ සෑම නිලධාරියෙකුම යටත් වේ.

21. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ ස්ථාන මාරු පරිපාටියට අනුව මෙම සේවයේ නිලධාරින්ගේ ස්ථාන මාරු වීම් සිදු කරනු ලැබේ.

22. මීට අමතරව රජය විසින් කලින් කල තීරණය කරනු ලබන පරිදි අවශ්‍ය වන ප්‍රවීණතා හා නිපුණතා සියලු නිලධාරීන් විසින් නියමිත පරිදි ලබාගත යුතු ය.

23. මෙම ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ලේකම්ගේ නිර්දේශ අනුව කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

පළමුවැනි (I) උපලේඛනය

"අ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තනතුරු ලැයිස්තුව

ශ්‍රී ලං. ප. සේ. විශේෂ ශ්‍රේණිය

අනු. අංකය	*තනතුරු*	*අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව*
1	ලේකම්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2	ලේකම්	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව
3	ලේකම්	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
4	ලේකම්	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
5	අතිරේක ලේකම්	ජනාධිපති කාර්යාලය
6	අතිරේක ලේකම්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
7	අතිරේක ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
8	අතිරේක ලේකම්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
9	අතිරේක ලේකම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය කාර්යාලය
10	අතිරේක ලේකම්වරු	අමාත්‍යාංශ
11	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
12	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ආයතන අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
13	දිසාපති / දිස්ත්‍රික් ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
14	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
15	කොමසාරිස් ජනරාල්	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
16	කොමසාරිස් ජනරාල්	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
17	කොමසාරිස් ජනරාල්	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
18	කොමසාරිස් ජනරාල්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
19	කොමසාරිස් ජනරාල්	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
20	කොමසාරිස් ජනරාල්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
21	කොමසාරිස් ජනරාල්	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
22	කොමසාරිස් ජනරාල්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
23	කොමසාරිස් ජනරාල්	පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
24	කොමසාරිස් ජනරාල්	සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
25	කොමසාරිස් ජනරාල්	බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
26	පාලක ජනරාල්	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
27	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
28	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
29	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
30	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
31	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
32	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
33	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මිනිස්බල හා රැකි රක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
34	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුව
35	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
36	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
37	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
38	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
39	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	වෙළෙඳ, තීරුබදු හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
40	තැපැල්පති	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
41	අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
42	අතිරේක කොමසාරිස් ජනරාල්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
43	අතිරේක කොමසාරිස්	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු. අංකය	තනතුරු	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව
44	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	වෙළෙඳ, තීරුබදු හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
45	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
46	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
47	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
48	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
49	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
50	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුව
51	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
52	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
53	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
54	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
55	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
56	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
57	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
58	අතිරේක සර්වේයර් ජනරාල් (මානව සම්පත් හා පාලන)	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
59.	අතිරේක සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන)	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
60.	අතිරේක රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
61.	අතිරේක මහා භාරකාර	මහා භාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව
62.	අතිරේක වන සංරක්ෂක ජනරාල් (පාලන)	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

පළාත් සභා

63	ලේකම්වරු	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
64	ලේකම්වරු	ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාල
65	ලේකම්වරු	සභා ලේකම් කාර්යාල
66	ලේකම්වරු	පළාත් අමාත්‍යාංශ
67	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (පාලන)	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල
68	නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (පිරිස් හා පුහුණු)	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල

ශ්‍රී ලං.ප.සේ. පළමුවැනි I ශ්‍රේණිය

1	ලේකම්	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාව
2	ලේකම්	සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව
3	ලේකම්	කම්කරු විනිශ්චය සභා ලේකම් කාර්යාලය
4	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ජනාධිපති කාර්යාලය
5	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
6	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
7	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
8	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය
9	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
10	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය කාර්යාලය
11	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
12	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව
13	අධ්‍යක්ෂ	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව
14	පළාත් අධ්‍යක්ෂ	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව
15	අධ්‍යක්ෂ	මුදල් කොමිෂන් සභාව
16	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරු	අමාත්‍යාංශ
17	අධ්‍යක්ෂවරු	අමාත්‍යාංශ

අනු. අංකය	තනතුරු	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව
18.	අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
19.	අධ්‍යක්ෂ	ආයතන අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
20.	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
21.	අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ඉඩම්)	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
22.	ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
23.	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන)	විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
24.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
25.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
26.	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
27.	කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
28.	කොමසාරිස්	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
29.	කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
30.	කොමසාරිස්	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
31.	කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
32.	කොමසාරිස්	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
33.	කොමසාරිස්	ආහාර දෙපාර්තමේන්තුව
34.	කොමසාරිස්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
35.	කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
36.	කොමසාරිස්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
37.	කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
38.	කොමසාරිස්	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
39.	කොමසාරිස්	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
40.	කොමසාරිස්	සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
41.	කොමසාරිස්	ප්‍රජා පාදක විශෝධක දෙපාර්තමේන්තුව
42.	කොමසාරිස්	උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව
43.	කොමසාරිස් (ආයතන)	බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
44.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
45.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර කොමසාරිස්	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
46.	පාලක	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
47.	පාලක	ආනයන හා අපනයන දෙපාර්තමේන්තුව
48.	අතිරේක පාලක (ආනයන හා අපනයන)	ආනයන හා අපනයන දෙපාර්තමේන්තුව
49.	නියෝජ්‍ය තැපැල්පති	තැපැල් දෙපාර්තමේන්තුව
50.	අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
51.	අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
52.	අධ්‍යක්ෂ	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
53.	අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
54.	අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
55.	අධ්‍යක්ෂ	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
56.	අධ්‍යක්ෂ	හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
57.	අධ්‍යක්ෂ	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
58.	අධ්‍යක්ෂ	මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
59.	අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
60.	අධ්‍යක්ෂ	මිනිස්බල හා රැකි රක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
61.	අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
62.	අධ්‍යක්ෂ	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
63.	අධ්‍යක්ෂ	ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුව
64.	අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
65.	අධ්‍යක්ෂ	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
66.	අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
67.	අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
68.	අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

අනු අංකය	තනතුරු	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව
69.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ගිණුම්)	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
70.	අධ්‍යක්ෂ	පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව
71.	අධ්‍යක්ෂ	වෙළඳ, තීරුබදු හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
72.	අධ්‍යක්ෂ	දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම පිළිබඳ ජාතික ආයතනය
73.	අධ්‍යක්ෂ	ළමා ලේකම් කාර්යාලය
74.	අධ්‍යක්ෂ	දුබලතා ඇති පුද්ගලයන් සඳහා වන ජාතික ලේකම් කාර්යාලය
75.	අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
76.	අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා වන ලේකම් කාර්යාලය
77.	අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය
78.	අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය
79.	අධ්‍යක්ෂ	ග්‍රාම සංවර්ධන හා පුහුණු පර්යේෂණ ආයතනය
80.	අධ්‍යක්ෂ	ජන කලා කේන්ද්‍රය
81.	අධ්‍යක්ෂ	නායකත්ව සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික මධ්‍යස්ථානය
82.	අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	වාණිජ නාවික කටයුතු අධ්‍යක්ෂක ජනරාල්ගේ කාර්යාලය
83.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
84.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
85.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
86.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
87.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
88.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
89.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
90.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
91.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
92.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
93.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
94.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව
95.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික උද්භිද උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව
96.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
97.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
98.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	රජයේ රස පරීක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
99.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කාළගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
100.	අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව
101.	අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
102.	අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව
103.	අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව
104.	අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව
105.	අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
106.	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	ජාතික සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව
107.	අධ්‍යක්ෂ (පරිපාලන)	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
108.	නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී (පාලන)	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
109.	වන සංරක්ෂක (පිරිස් හා පරිපාලන)	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
110.	ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය මැනුම්පති (පාලන)	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
111.	සිවිල් පරිපාලන නිලධාරි	ආරක්ෂක සේවා අණ හා මාණ්ඩලික විද්‍යාලය

පළාත් සභා

අනු. අංකය	තනතුරු	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව
112.	නාගරික කොමසාරිස්	කොළඹ, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, අක්කරෙයි පත්තු, කල්මුණේ, දඹුල්ල, මොරටුව, දෙහිවල - ගල්කිස්ස, මීගමුව, ගම්පහ, මඩකලපුව, යාපනය, ගාල්ල, කුරුණෑගල, රත්නපුර, මහනුවර, මාතලේ, නුවරඑළිය, බදුල්ල, මාතර, අනුරාධපුරය, හම්බන්තොට, බණ්ඩාරවෙල, කඩුවෙල මහ නගර සභා
113.	පුණ්‍ය කොමසාරිස්	මහජන ආධාර දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
114.	අධ්‍යක්ෂ	නාගරික මානව සම්පත් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
115.	අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
116.	නාගරික ලේකම්	කොළඹ මහ නගර සභාව
117.	නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්	කොළඹ මහ නගර සභාව
118.	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්	ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශ
119.	කොමසාරිස්වරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
120.	අධ්‍යක්ෂවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
121.	අතිරේක පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

ශ්‍රී ලං. ප. සේ. දෙවන (II) ශ්‍රේණිය

1.	නියෝජ්‍ය ලේකම්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
2.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	මුදල් කොමිෂන් සභාව
3.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරු	අමාත්‍යාංශ
4.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථාන, කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
5.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
6.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
7.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
8.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
9.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සමූපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
10.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව
11.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ආහාර දෙපාර්තමේන්තුව
12.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
13.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
14.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
15.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
16.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
17.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
18.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
19.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	ප්‍රජා පාදක විශෝධක දෙපාර්තමේන්තුව
20.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව
21.	නියෝජ්‍ය පාලක	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
22.	නියෝජ්‍ය පාලක	ආනයන හා අපනයන දෙපාර්තමේන්තුව
23.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
24.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
25.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
26.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
27.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
28.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	වෙළඳ, තීරුබදු හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
29.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව

අනු. අංකය	*තනතුරු*	*අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව*
30.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
31.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
32.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
33.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
34.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	මිනිස්බල හා රැකී රක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
35.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුව
36.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
37.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
38.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
39.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
40.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
41.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
42.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව
43.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ඵලදායිතා ලේකම් කාර්යාලය
44.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	දුබලතා ඇති පුද්ගලයන් සඳහා වන ජාතික ලේකම් කාර්යාලය
45.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය
46.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ග්‍රාමීය සංවර්ධන හා පර්යේෂණ ආයතනය
47.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
48.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
49.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව
50.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව
51.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
52.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
53.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	අපනයන කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
54.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
55.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කාලගුණ විද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
56.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික භෞතික සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
57.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වනජීවි සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
58.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
59.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
60.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ
61.	නියෝජ්‍ය රජයේ මුද්‍රණාලයාධිපති (පාලන)	රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුව
62.	නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් (පාලන)	රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

පළාත් සභා

63.	කොමසාරිස්වරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
64.	අධ්‍යක්ෂවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
65.	පළාත් සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර්	පළාත් සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය
66.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
67.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
68.	ලේකම්වරු	පළාත් සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා
69.	සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් ආණ්ඩුකාරවර කාර්යාල
70.	සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් සභා ලේකම් කාර්යාල
71.	සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් අමාත්‍යාංශ
72.	සහකාර ලේකම්වරු	ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල
73.	සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා
74.	නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්	ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, මොරටුව, මීගමුව, දෙහිවල - ගල්කිස්ස, ගම්පහ, මඩකලපුව, යාපනය, ගාල්ල, කුරුණෑගල, මාතර, අනුරාධපුරය, හම්බන්තොට, කඩුවෙල, මහනුවර, බණ්ඩාරවෙල, රත්නපුර, කල්මුණේ, බදුල්ල මහ නගර සභා

අනු. අංකය	තනතුරු	අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව
75.	නාගරික ලේකම්	මහනුවර, නුවරඑළිය,දඹුල්ල, මඩකලපුව, අක්කරෙයි පත්තු, කල්මුණේ, අනුරාධපුර, කුරුණෑගල, යාපනය, රත්නපුර, ගාල්ල, මාතර, හම්බන්තොට, බදුල්ල, දෙහිවල - ගල්කිස්ස, මොරටුව, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, ගම්පහ, මීගමුව, කඩුවෙල, මාතලේ, බණ්ඩාරවෙල මහ නගර සභාව
76.	නියෝජ්‍ය නාගරික කොමසාරිස්	කොළඹ මහ නගර සභාව
77.	සහකාර නාගරික ලේකම්	කොළඹ, දෙහිවල - ගල්කිස්ස, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ මහ නගර සභාව
78.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ඝණ අපද්‍රව්‍ය)	සමාජ සේවා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව

ශ්‍රී ලං. ප. සේ. තුන්වන III ශ්‍රේණිය

1.	සහකාර ලේකම්	ජනාධිපති කාර්යාලය
2.	සහකාර ලේකම්	අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය
3.	සහකාර ලේකම්	අමාත්‍ය මණ්ඩල කාර්යාලය
4.	සහකාර ලේකම්	අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව
5.	සහකාර ලේකම්	රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
6.	සහකාර ලේකම්	ජාතික පොලිස් කොමිෂන් සභාව
7.	සහකාර ලේකම්	මුදල් කොමිෂන් සභාව
8.	සහකාර ලේකම්	සමථ මණ්ඩල කොමිෂන් සභාව
9.	සහකාර ලේකම්	ජ්‍යෙෂ්ඨ අමාත්‍ය කාර්යාලය
10.	සහකාර ලේකම්	ජාතික වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
11.	සහකාර ලේකම්	පාර්ලිමේන්තුවේ සභානායක කාර්යාලය
12.	සහකාර ලේකම්	පාර්ලිමේන්තුවේ ආණ්ඩු පක්ෂ ප්‍රධාන සංවිධායක කාර්යාලය
13.	සහකාර ලේකම්	පාර්ලිමේන්තුවේ විපක්ෂ නායක කාර්යාලය
14.	සහකාර ලේකම්වරු	අමාත්‍යාංශ
15.	සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු	අමාත්‍යාංශ
16.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ඒකාබද්ධ සේවා අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
17.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ආයතන අංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
18.	සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
19.	සහකාර දිස්ත්‍රික් ලේකම්	රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
20.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ප්‍රාදේශීය මධ්‍යස්ථාන, කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය
21.	අධ්‍යක්ෂ	සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
22.	සහකාර කොමසාරිස්	ගොවිජන සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
23.	සහකාර කොමසාරිස්	ආයුර්වේද දෙපාර්තමේන්තුව
24.	සහකාර කොමසාරිස්	බෞද්ධ කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
25.	සහකාර කොමසාරිස්	සමෘද්ධි කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව
26.	සහකාර කොමසාරිස්	සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
27.	සහකාර කොමසාරිස්	මැතිවරණ දෙපාර්තමේන්තුව
28.	සහකාර කොමසාරිස්	ආහාර දෙපාර්තමේන්තුව
29.	සහකාර කොමසාරිස්	කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව
30.	සහකාර කොමසාරිස්	ඉඩම් නිරවුල් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
31.	සහකාර කොමසාරිස්	මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව
32.	සහකාර කොමසාරිස්	රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
33.	සහකාර කොමසාරිස්	පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
34.	සහකාර කොමසාරිස්	පුද්ගලයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
35.	සහකාර කොමසාරිස්	උඩරට ගැමි පුනරුත්ථාපන දෙපාර්තමේන්තුව
36.	සහකාර කොමසාරිස්	ප්‍රජා පාදක විශෝධක දෙපාර්තමේන්තුව
37.	සහකාර කොමසාරිස්	ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

අනු. අංකය	*තනතුරු*	*අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව*
38.	සහකාර කොමසාරිස්	බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
39.	සහකාර පාලක	ආගමන හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව
40.	සහකාර පාලක	ආනයන හා අපනයන දෙපාර්තමේන්තුව
41.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රිස්තියානි ආගමික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
42.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	පුරාවිද්‍යා දෙපාර්තමේන්තුව
43.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
44.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
45.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
46.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
47.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
48.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	හින්දු ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
49.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	නීති කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
50.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
51.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
52.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	මිනිස්බල හා රැකී රක්ෂා දෙපාර්තමේන්තුව
53.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	මුස්ලිම් ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව
54.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික අය වැය දෙපාර්තමේන්තුව
55.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව
56.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව
57.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව
58.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව
59.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රබර් සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
60.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
61.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
62.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව
63.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	පේෂ කර්මාන්ත දෙපාර්තමේන්තුව
64.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	වෙළඳ, තීරුබදු හා ආයෝජන ප්‍රතිපත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
65.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව
66.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ හා අධීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
67.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	දේශීය වෛද්‍ය ක්‍රම පිළිබඳ ජාතික ආයතනය
68.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ජාතික ආපදා සහන සේවා මධ්‍යස්ථානය
69.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සඳහා වන ලේකම් කාර්යාලය
70.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	වාණිජ නාවික කටයුතු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ කාර්යාලය
71.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ශ්‍රී ලංකා කාන්තා කාර්යාංශය
72.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ළමා ලේකම් කාර්යාලය
73.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ග්‍රාම සංවර්ධන හා පුහුණු පර්යේෂණ ආයතනය
74.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා වෛද්‍ය ආයතනය
75.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	නායකත්ව සංවර්ධනය පිළිබඳ ජාතික මධ්‍යස්ථානය
76.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	දුබලතා ඇති පුද්ගලයන් සඳහා වන ජාතික ලේකම් කාර්යාලය
77.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව
78.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	සිවිල් ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
79.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ධීවර හා ජලජ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව
80.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව
81.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
82.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික සත්වෝද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව
83.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජාතික උද්භිද උද්‍යාන දෙපාර්තමේන්තුව
84.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ජනලේඛන හා සංඛ්‍යා ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව
85.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	නීති කෙටුම්පත් සම්පාදක දෙපාර්තමේන්තුව
86.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	මිණුම් ඒකක, ප්‍රමිති සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
87.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුව
88.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	වනජීවී සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව

අනු. අංකය	*තනතුරු*	*අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව*
89.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
90.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
91.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන)	කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
92.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම්)	වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව
93.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (ඉඩම් පරිහරණ)	ඉඩම් පරිහරණ ප්‍රතිපත්ති සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව
94.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාව
95.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සිවිල් පරිපාලන)	පොලිස් දෙපාර්තමේන්තුව
96.	සහකාර වන සංරක්ෂක (පාලන)	වන සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
97.	සහකාර කළමනාකරු (පාලන)	රජයේ කර්මාන්ත ශාලාව

පළාත් සභා

98.	සහකාර ලේකම්වරු	පළාත් අමාත්‍යාංශ
99.	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
100.	නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
101.	සහකාර අධ්‍යක්ෂවරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
102.	සහකාර කොමසාරිස්වරු	පළාත් දෙපාර්තමේන්තු
103.	සහකාර ලේකම්	කොළඹ, මහනුවර මහ නගර සභා
104.	ලේකම්	අම්බලන්ගොඩ, හික්කඩුව, ගම්පොළ, වැලිගම, ඇඹිලිපිටිය, තංගල්ල, කාත්තන්කුඩි, බොරලැස්ගමුව, කැස්බෑව, මහරගම, සීතාවකපුර,ජා-ඇල, කටුනායක - සීදූව, මිනුවන්ගොඩ, පැලියගොඩ, වත්තල - මාබෝල, පුත්තලම, හලාවත, චාවකච්චේරි, කඩුගන්නාව, වත්තේගම, කුලියාපිටිය, තලවකැලේ-ලිඳුල, කින්නියා, හපුතලේ, බේරුවල, හොරණ, කළුතර, පානදුර, මන්නාරම, වැල්වැටිතුරෙයි, කොලොන්නාව, අම්පාර, ත්‍රිකුණාමලය, වවුනියා, පේදුරුතුඩුව, නාවලපිටිය, බලන්ගොඩ, කෑගල්ල, හැටන් - දික්ඔය, එරාවුර් නගර සභා
105.	සහකාර නාගරික කොමසාරිස්	කොළඹ මහනගර සභාව
106.	සහකාර පුණ්‍ය කොමසාරිස්	මහජන ආධාර දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
107.	සහකාර ලේකම්	නාගරික භාණ්ඩාගාරික දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
108.	සහකාර ලේකම්	ගිනි නිවීම් සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
109.	සහකාර ලේකම්	නාගරික තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
110.	සහකාර ලේකම්	මහජන සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
111.	සහකාර ලේකම්	නාගරික ඉංජිනේරු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
112.	අධ්‍යක්ෂ	මධ්‍යම මිළදී ගැනීම් දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
113.	අධ්‍යක්ෂ	ක්‍රීඩා හා විනෝද කටයුතු දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව
114.	සහකාර අධ්‍යක්ෂ	සමාජ සේවා සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ මහ නගර සභාව

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය සඳහා අනුමත කර ඇති තනතුරු මෙම සේවයට අයත් වේ.

"ආ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වැනි (III) ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන විවෘත ලිඛිත තරග විභාගයෙහි විෂය නිර්දේශය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර පහකින් (05) සමන්විත වේ :-

(i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය

(ii) ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ප්‍රවණතා;

(iii) ගෝලීය ප්‍රවණතා;

(iv) කළමනාකරණමය අභියෝග්‍යතාව;

(v) නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා.

2. විෂය නිර්දේශය

(i) *සාමාන්‍ය බුද්ධිය :*

සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළ කර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 1 1/2 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.)

(ii) *ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ප්‍රවණතා :*

ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන, සංස්කෘතික, විද්‍යා හා තාක්ෂණ තත්ත්වයන් පිළිබඳ විෂය දැනුම හෝ අපේක්ෂකයාට යොමු කරනු ලබන තත්ත්වයන් හා අදාළව නිර්මාණාත්මකව, විශ්ලේෂණාත්මකව හා විචාරාත්මකව සිතීමේ හැකියාව, ප්‍රමුඛතාව තීරණය කිරීමේ කුසලතාව හා ක්‍රමෝපායාත්මකව අනාගත ප්‍රක්ෂේපණ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් හෝ අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.)

(iii) *ගෝලීය ප්‍රවණතා :*

ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන, සංස්කෘතික, විද්‍යා හා තාක්ෂණ තත්ත්වයන් පිළිබඳ විෂය දැනුම හෝ අපේක්ෂකයාට යොමු කරනු ලබන තත්ත්වයන් හා අදාළව, නිර්මාණාත්මකව, විශ්ලේෂණාත්මකව හා විචාරාත්මකව සිතීමේ හැකියාව, ප්‍රමුඛතාව තීරණය කිරීමේ කුසලතාව, ක්‍රමෝපායාත්මකව අනාගත ප්‍රක්ෂේපණ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් හෝ අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.)

(iv) *කළමනාකරණමය අභියෝගතාව :*

ගැටලු හා ඒවාට හේතු හඳුනා ගැනීම, තීරණ ගැනීම, අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා පැවැත්වීම, සන්නිවේදන කුසලතාවය, ස්වයං විනය ප්‍රතිපත්ති හා උපායමාර්ග සකස් කිරීම සහ භාවමය බුද්ධිය යනාදී වශයෙන් අපේක්ෂකයාට යොමු කරනු ලබන සිද්ධි හා ප්‍රස්තාවන් අනුසාරයෙන් අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.)

(v) නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා :

දෙන ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් සමූහයක් අතුරින් අපේක්ෂකයා විසින් තෝරා ගන්නා ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් ඔස්සේ අදහස් හා තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම, ගොනු කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා දක්වන තර්කනය සහ පරිකල්පන ශක්තිය මැන බැලීම මෙන්ම සංකීර්ණ ඡේදයක්, ලියවිල්ලක් හෝ සංදේශයක් වටහා ගැනීමට සහ එහි ඇති ප්‍රධාන අදහස් තමාගේම වචනයෙන් සාරාංශ වශයෙන් පැහැදිලිව හා නිවැරදිව ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ අපේක්ෂකයා සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.
(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි.)

"ඇ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වැනි (III) ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන සීමිත ලිඛිත තරග විභාගයෙහි විෂය නිර්දේශය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර හතරකින් (04) සමන්විත වේ.
   (i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය;
   (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ගෝලීය ප්‍රවණතා;
   (iii) රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය I ;
   (ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසිවලට අදාළ)
   (iv) රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය II (නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා මැන බැලීම පිළිබඳව)

2. විෂය නිර්දේශය

(i) *සාමාන්‍ය බුද්ධිය*

සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළකර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 1 1/2 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.)

(ii) *ශ්‍රී ලංකාවේ සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන පසුබිම හා ගෝලීය ප්‍රවණතා*

ශ්‍රී ලංකාවේ හා ගෝලීය සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලන, සංස්කෘතික, විද්‍යා හා තාක්ෂණ, ගෝලීය තත්ත්වයන් පිළිබඳ විෂය දැනුම හෝ අපේක්ෂකයාට යොමු කරනු ලබන තත්ත්වයන් හා අදාළව නිර්මාණාත්මකව, විශ්ලේෂණාත්මකව හා විචාරාත්මකව සිතීමේ හැකියාව, ප්‍රමුඛතාව තීරණය කිරීමේ කුසලතාව හා ක්‍රමෝපායාත්මකව අනාගත ප්‍රක්ෂේපණ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් හෝ අපේක්ෂකයා සතු කුසලතාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්න වලින් සමන්විත වේ.)

(iii) *රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය I (ආයතන සංග්‍රහය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පාටිපාටික රීති හා මුදල් රෙගුලාසිවලට අදාළ)*

රාජ්‍ය සේවයේ විවිධ පරිසරයන්හි ඇතිවිය හැකි ගැටලු එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සම්බන්ධ කරමින් ගොඩනගන ලද සිද්ධියක්/සිද්ධීන් අපේක්ෂකයාට යොමුකර අපේක්ෂකයා සතු නිර්මාණාත්මක චින්තන ශක්තිය හා ගැටලු නිරාකරණය කිරීමේ හැකියාව ආයතන සංග්‍රහය හා මුදල් රෙගුලාසිවලට අදාළ රාජ්‍ය සේවයේ පරිචය ආශ්‍රයෙන් මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.)

(iv) *රාජ්‍ය පරිපාලනමය විෂයානුබද්ධ අධ්‍යයනය II (නිර්මාණාත්මක, විශ්ලේෂණාත්මක හා සන්නිවේදන කුසලතා මැන බැලීම පිළිබඳව)*

දෙන ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් සමූහයක් අතුරින් අපේක්ෂකයා විසින් තෝරා ගන්නා ලද මාතෘකාවන්/තේමාවන් ඔස්සේ අදහස් හා තොරතුරු විශ්ලේෂණය කිරීම, ගොනු කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අපේක්ෂකයා දක්වන තර්කණය සහ පරිකල්පන ශක්තිය මැන බැලීම මෙන්ම සංකීර්ණ ඡේදයක්, ලියවිල්ලක් හෝ සංදේශයක් වටහා ගැනීමට සහ එහි ඇති ප්‍රධාන අදහස් තමාගේම වචනයෙන් සාරාංශ වශයෙන් පැහැදිලිව හා නිවැරදිව ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ අපේක්ෂකයා සතු හැකියාව මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි.)

"ඈ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වැනි (III) ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා පවත්වන කුසලතා ලිඛිත තරග විභාගයෙහි විෂය නිර්දේශය

1. මෙම විභාගය පහත සඳහන් ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් (03) සමන්විත වේ.

(i) සාමාන්‍ය බුද්ධිය;

(ii) ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති ;

(iii) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය.

2. විෂය නිර්දේශය

(i) *සාමාන්‍ය බුද්ධිය*

සංඛ්‍යාත්මක, භාෂාමය හා රූපාකාර ව්‍යුහයන් සහ අන්තර් සම්බන්ධතාවන්ට අදාළව ඉදිරිපත් කෙරෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් විශ්ලේෂණ කුසලතාව, තාර්කික අවබෝධය, අර්ථකථන හැකියාව, වෙනත් තත්ත්වයන්ට අදාළකර ගැනීමේ හැකියාව හා නිගමනයන්ට එළඹීම සම්බන්ධව අපේක්ෂකයා සතු බුද්ධි මට්ටම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 1 1/2 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.)

(ii) ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති

ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.)

(iii) රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

රජයේ මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ දැනුම මැන බැලීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.

(කාලය පැය 3 යි - ලකුණු 100 යි. මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය බහුවරණ ප්‍රශ්න, කෙටි ප්‍රශ්න, ව්‍යුහගත රචනා ප්‍රශ්න හා රචනා ප්‍රශ්නවලින් සමන්විත වේ.)

"ඉ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වැනි III ශ්‍රේණියට බඳවා ගැනීම සඳහා කුසලතා ධාරාව යටතේ බඳවා ගැනීමේ දී ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය

(1) ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු පහත පරිදි ගණනය කරනු ලැබේ :-

(අ) (i) කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ තනතුරක සේවය කළ එක් වර්ෂයකට ලකුණු දහය (10) බැගින්

(ii) කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරීන් සඳහා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ වසර විස්ස (20)ක සක්‍රීය සේවා කාලයෙන් පසු සෑම වසරකටම ලකුණු අට (08) බැගින්,

(ආ) ලකුණු හිමි වනුයේ සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලය සඳහා පමණි.

(ඇ) මාස හයකට වඩා අඩු කිසිදු කාලයක් සඳහා ලකුණු හිමි නොවෙයි. එහෙත් මාස 6කට වැඩි අවුරුද්දකට අඩු සේවා කාලයක් සඳහා කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ අධි පන්තියේ නිලධරයෙකුට ලකුණු පහ (05) බැගින් ද කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ I පන්තියේ නිලධරයෙකුට ලකුණු හතර (04) බැගින් ද හිමිවේ.

(ඈ) අධි සේවක පදනම මත කිසියම් තනතුරකට පත්වීම් ලැබූ හෝ පත්වීම් පෙරදාතම් කරනු ලැබූ දිනයන් ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලකුණු ගණනය කිරීමේ දී සලකා බලනු නොලබන අතර, ඒ සඳහා සේවා කාලය ගණන් බලනු ලබන්නේ අදාළ තනතුරෙහි වැඩ භාරගත් දිනය පදනම් කර ගෙන ය,

(ඉ) ඉහත රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයක අධිපන්තියේ නිලධාරියෙකුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨත්වය සඳහා ලකුණු ගණනය කිරීමේ දී ඉහත (අ) (ii) මගින් ආවරණය වන යම් කාලසීමාවක් වේ නම් ඒ සඳහා ද අදාළ ලකුණු ප්‍රමාණය ගණනයේ දී හිමිවේ.

"ඊ" පරිශිෂ්ටය

සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී සම්පූර්ණ කළ යුතු ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර

විවෘත ධාරාව යටතේ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීම

1. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
2. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
3. ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
4. ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
5. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ....
6. විවාහක/අවිවාහක බව : ....
7. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
8. උපන් දිනය:
   වර්ෂය : ☐☐☐☐ මාසය : ☐☐ දිනය : ☐☐
9. ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.4(අ) උපඡේදයට අනුව වයස :
   අවුරුදු : ☐☐ මාස : ☐☐ දින : ☐☐
10. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා මීට පෙර පැවැත් වූ විභාග සඳහා පෙනී සිටියේ නම් පෙනී සිටි ධාරාව හා පෙනී සිටි වර්ෂය/වර්ෂ සඳහන් කරන්න :

ධාරාව	*වර්ෂය*

11. උපාධිය පිළිබඳ විස්තර :

(i) විශ්ව විද්‍යාලය/ආයතනය : ....
(ii) ලියාපදිංචි අංකය : ....
(iii) බාහිර/අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයෙකු ද යන වග : ....
(iv) උපාධිය : ....
(v) උපාධිය වලංගු වන දිනය : ....
(vi) විෂය ක්ෂේත්‍රය : ....
(viii) පන්තිය : ....
(viiii) විභාග අංකය : ....
(ix) විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යය : ....

මෙහි ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බව ප්‍රකාශ කරමි.

....,
දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන.

සීමිත ධාරාව යටතේ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීම

1. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
2. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
3. වර්තමාන කාර්යාලයීය ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
4. වර්තමාන කාර්යාලයීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
5. ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
6. ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
7. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය : ....
8. විවාහක/අවිවාහක බව : ....
9. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
10. උපන් දිනය:
 වර්ෂය : ☐☐☐☐ මාසය : ☐☐ දිනය : ☐☐
11. ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.4(ආ) උපඡේදයට අනුව වයස :
 අවුරුදු : ☐☐ මාස : ☐☐ දින : ☐☐
12.
 (i) ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.3(ආ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ සේවය/තනතුර : ....
 (ii) එම සේවය/තනතුර අයත් වන්නේ රාජ්‍ය සේවයට ද පළාත් රාජ්‍ය සේවයකට ද යන වග : ....
 (iii) එම සේවය/තනතුරට අයත් වැටුප් කේත අංකය : ....
13. ව්‍යවස්ථාවේ I සංලක්ෂ්‍යයේ සඳහන් පරිදි අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට සේවා කාලයන් කිහිපයක් අදාළ වන්නේ නම් එම ස්ථිර හා අඛණ්ඩ සේවා කාලයන් පිළිබඳ විස්තර :

සේවය/තනතුර	වැටුප් කේත අංකය/වැටුප් කාණ්ඩය	බඳවාගත්/පත්කළ දිනය	ස්ථිර කළ දිනය	බඳවාගත්/සේවා කාලය						මුළු සේවා කාලය		
				සිට			දක්වා					
				අවු	මාස	දින	අවු	මාස	දින	අවු	මාස	දින
(i) වර්තමාන සේවය/තනතුර												
(ii)												

14. ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.3 (ආ) (i)/(ii)/(iii) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ අයදුම් කරන්නේ නම් උපාධිය පිළිබඳ විස්තර :
 (i) විශ්ව විද්‍යාලය/ආයතනය : ....
 (ii) ලියාපදිංචි අංකය : ....
 (iii) බාහිර/අභ්‍යන්තර ශිෂ්‍යයෙකු ද යන වග : ....
 (iv) උපාධිය : ....
 (v) උපාධිය වලංගු වන දිනය : ....
 (vi) විෂය ක්ෂේත්‍රය : ....

(vii) පන්තිය : ....

(viii) විභාග අංකය : ....

(ix) විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යය : ....

15. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ මීට පෙර පැවැත්වූ විභාග සඳහා පෙනී සිටියේ නම් පෙනී සිටි ධාරාව හා පෙනී සිටි වර්ෂය/වර්ෂ සඳහන් කරන්න ඃ

ධාරාව	*වර්ෂය*

ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.3(ආ) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට *ගැසට්* පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති දිනට පූර්වාසන්නයේ වූ පස් අවුරුද්ද තුළ (සේවා හෝ දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ හෝ සමත්වීම කොන්දේසියක් වන වේතනාධිකය හැර) වේතනාධික සියල්ල මා විසින් උපයාගෙන ඇති බවත්, අවවාද කිරීම් හැර මොනයම් ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

: .... : ....

දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

කුසලතා ධාරාව යටතේ සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා පෙනී සිටීම

1. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
2. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
3. වර්තමාන කාර්යාලයීය ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
4. වර්තමාන කාර්යාලයීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
5. ස්ථිර ලිපිනය (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) : ....
6. ස්ථිර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) : ....
7. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය: ....
8. විවාහක/අවිවාහක බව : ....
9. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....
10. උපන් දිනයඃ
    වර්ෂය ඃ ☐☐☐☐ මාසය ඃ ☐☐ දිනය ඃ ☐☐

11. ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.4 (ඇ) උපඡේදයට අනුව වයස ඃ
    අවුරුදු ඃ ☐☐ මාස ඃ ☐☐ දින ඃ ☐☐

12. (i) මුල්ම පත්වීම් දිනය : ....
(ii) ස්ථිර කර තිබේද ? ඇත/නැත

13.
(i) ව්‍යවස්ථාවේ 10.2.3(ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන පරිදි අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබූ සේවය/තනතුර : ....
(ii) එම සේවය/තනතුර අයත් වන්නේ රාජ්‍ය සේවයට ද පළාත් රාජ්‍ය සේවයකට ද යන වග : ....
(iii) එම සේවය/තනතුරට අයත් වැටුප් කේත අංකය: ....

14. ව්‍යවස්ථාවේ I සංලක්ෂ්‍යයේ සඳහන් පරිදි අයදුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට සේවා කාලයන් කිහිපයක් අදාළ වන්නේ නම් එම ස්ථිර හා අඛණ්ඩ සේවා කාලයන් පිළිබඳ විස්තර ඃ

සේවය/තනතුර	*දිනය*	*පත්වීම් පෙරදාතම් කර ඇත්නම් එම දිනය හා ආකාරය*
(i) මුල්ම පත්වීම		
(ii) ර. ක. ස. සේ. 11 පන්තිය		
(iii) ර. ක. ස. සේ. 1 පන්තිය		
(iv) ර. ක. ස. සේ. අධි පන්තිය		

15. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට බඳවා ගැනීම සඳහා වූ මීට පෙර පැවැත්වූ විභාග සඳහා පෙනී සිටියේ නම් පෙනී සිටි ධාරාව හා පෙනී සිටි වර්ෂය/වර්ෂ සඳහන් කරන්න ඃ

ධාරාව	*වර්ෂය*

ව්‍යවස්ථාවේ 10. 2. 3 (ඇ)(iii) උපඡේදයෙහි සඳහන් පරිදි විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු බවට *ගැසට් පත්‍රයේ* සඳහන් කර ඇති දිනට පූර්වාසන්නයේ වූ පස් අවුරුද්ද තුළ (සේවා හෝ දෙපාර්තමේන්තුමය පරීක්ෂණ හෝ සමත්වීම කොන්දේසියක් වන වේතනාධිකය හැර) වේතනාධික සියල්ල මා විසින් උපයාගෙන ඇති බවත්, අවවාද කිරීම් හැර මොනයම් ආකාරයක හෝ විනයානුකූල දඬුවමකට භාජනය වී නොමැති බවත්, ඉහත සඳහන් කර ඇති තොරතුරු මාගේ දැනීමේ හා විශ්වාසය පරිදි සත්‍ය බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

....
දිනය අයදුම්කරුගේ අත්සන

"උ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ තුන්වන (III) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වන
පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

(i)	නීතිය	- ලකුණු 100
(ii)	පරිපාලනය	- ලකුණු 100
(iii)	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව	- ලකුණු 100
(iv)	රාජ්‍ය අංශයේ මුල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	- ලකුණු 100

2. විෂය නිර්දේශය

(i) නීතිය

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර තුන (03) කි.

පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය

(i) ඓතිහාසික සංවර්ධනයද ඇතුලුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව
(ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය
(iii) යුක්තිය පසිඳලීම
(iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය
(v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති හා මූලික යුතුකම්
(vi) අභිනියෝජන ව්‍යවස්ථා
(vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම
(viii) මූලික අයිතිවාසිකම්

දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම

(i) යුක්තිය පසිඳලීම
(ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය
(iii) අධිකරණ සංවිධාන
(iv) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥා පනත (6 පරිච්ඡේදය)
(v) 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පසිඳලීමේ පනත

තුන්වන (III) ප්‍රශ්න පත්‍රය - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය

(i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය
(ii) සාක්ෂි ආඥා පනත

අපේක්ෂකයෙකු නීතිය විෂය සමත් වීම සඳහා සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම අවම වශයෙන් ලකුණු තිස්පහ (35) ක් හා මුළු ලකුණු වලින් සියයට හතලිහ (40%) ක සාමාන්‍යයක් ලබාගත යුතු ය.

(ii) පරිපාලනය

පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම
(ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද
I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති
(iii) ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව

මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.

පළමුවන (I) කොටස - ආර්ථික විද්‍යාව

(i) වටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදා හැරීමේ න්‍යායන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම
(ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීම
(iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩ සටහන්

දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව

(i) සමාජ ව්‍යුහය සංවිධානය හා කාර්යයන්
(ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්
(iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල
(iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය
(v) සමාජ ස්ථරායනය හා විභේදනය
(vi) සමාජීය පාලනය
(vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සදාචාරය හා හර පද්ධතීන්

අපේක්ෂකයකු ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව විෂයය සමත් වීම සඳහා එක් එක් කොටසට අවම වශයෙන් ලකුණු විස්ස (20) බැගින් ලබාගත යුතු ය.

(iv) **රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකි. පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.**

I. ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය

- රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන
- රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය
- අරමුදල් යන්නෙහි අර්ථය
- ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරිත්වය
- විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම
- අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල
- වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය
- රාජ්‍ය ආදායම
- මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය
- භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය
- වොරන්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය
- විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්ය භාරය
- රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA)
- පොදු ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE)

II. ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත් කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්ය භාරය/වගවීම් හා වගකීම් ස්වභාවය

III. අභ්‍යන්තර විගණනය

IV. රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය 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 ප්‍රමුඛතාකරණය
- වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම සහ අවසන් තීරණ ගැනීම

V. අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම
- වීරමොං පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම
- රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය
- මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම
- පරිපූරක ඇස්තමේන්තු

VI. රජයේ දේපළවල පාඩු හා අත් හැරීම්
VII. විවිධ ගිණුම් කටයුතු
VIII. මුල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් පැවරීම
IX. රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය
X. රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

3. නිලධාරියකුට පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට නියමිත සියලුම විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම හෝ අවස්ථා කිහිපයකදී පෙනී සිටිය හැකි ය.

4. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි.

5. පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතළිහ (40) ක් ලබාගත යුතු ය.

6. (අ) මෙම පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.
(ආ) අපේක්ෂකයකුට තමන් කැමති එක් භාෂාවකින් පමණක් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.

"උ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වන
දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1. දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය පහත සඳහන් විෂයයන්ගෙන් සමන්විත වේ :-

(i)	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	ලකුණු 100
(ii)	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	ලකුණු 100
(iii)	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය	ලකුණු 100
(iv)	සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාව	ලකුණු 100

2. විෂය නිර්දේශය

(i) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)
ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගි කරගෙන ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයෙහිලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

(ii) සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)
පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් සංවර්ධන පරිපාලනය භාරවූ ආයතන ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය හා අන්තර් සම්බන්ධතාවයන් මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

I. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය
II. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම
III. පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන

IV. මහජන සංවිධාන
V. රාජ්‍ය සංස්ථා

(iii) කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය
පහත සඳහන් විෂයය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.
I. රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වැදගත්කම
II. දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැකසීම
III. දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය හා තොරතුරු ආපසු ලබා ගැනීම
IV. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේදී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය
V. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සැකසීම

(iv) ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාව
Scheme of Evaluation : Written Examination
Content : The following subjects area are suggested for the candidates' reference.

• Communication Skills

The candidate should posses 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
- Expression Skills
- Listening and Note Taking Skills

• 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
- Grammar
- Summary Writing Skills
- Report Writing Skills
- Meeting Minutes/Agendas/Invitations

• Comprehension Skills

Candidate's ability to comprehend a printed text infer meening 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

3. නිලධාරියකුට, දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට නියමිත සියලුම විෂයයන් සඳහා එකවර හෝ එක් එක් විෂයයන් සඳහා වෙන වෙනම හෝ අවස්ථා කිහිපයකදී පෙනී සිටිය හැකි ය.

4. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම කාලය පැය තුන (03) කි.

5. දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සමත් වීම සඳහා සෑම විෂයයක් සඳහාම අවම වශයෙන් ලකුණු හතලිහ (40) ක් ලබාගත යුතු ය.

6. (අ) මෙම පරීක්ෂණය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පැවැත්වේ.
   (ආ) අපේක්ෂකයෙකුට තමන් කැමති එක් භාෂාවකින් පමණක් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටිය හැකි අතර ස්වකීය අයදුම්පතෙහි දැක්වෙන භාෂා මාධ්‍ය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර නොමැත.

"එ" පරිශිෂ්ටය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා පවත්වන
තුන්වන (III) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන/පුහුණු ආයතනයක් විසින් හෝ පවත්වනු ලබන හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - I පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම මගින් තුන්වන III කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කෙරේ.

දෙවන (II) උපලේඛනය

අන්තර් කාලීන විධිවිධාන

1. පොදු කොන්දේසි :

1.1 අන්තර් කාලය
අන්තර් කාලය 2015 ජූලි මස 01 දින දක්වා ක්‍රියාත්මක වේ.

1.2 සේවයේ ස්ථිර කිරීම :
මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බඳවාගත් නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන් බඳවාගත් දිනට බලාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ සේවයේ ස්ථිර කිරීම සඳහා වන විධිවිධාන තවදුරටත් එලෙසම ක්‍රියාත්මක වේ.

1.3 සේවාස්ථ පුහුණුව :
2005 ජනවාරි මස 01 දින සිට බලාත්මක ව්‍යවස්ථාවේ උපඡේද අංක 9(2) හි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සේවයේ ස්ථර හතර (04) ට අදාළව සම්පූර්ණ කළ යුතු සේවාස්ථ පුහුණුව මෙතෙක් සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන් සඳහා අදාළ වන්නේ එම එක් එක් ස්ථරයට අදාළව මෙම ව්‍යවස්ථාවේ උපඡේද අංක 17.2 හි සඳහන් පුහුණු පාඨමාලාවන් වේ.

1.4 භාෂා ප්‍රවීණතාව :
මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බඳවාගත් නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන් බඳවාගත් දිනට බලාත්මකව පැවති සේවා ව්‍යවස්ථාවේ භාෂා ප්‍රවීණතාව සඳහා වන විධිවිධාන තවදුරටත් එලෙසම ක්‍රියාත්මක වේ.

1.5 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය :

1.5 (අ) : 2005 ජනවාරි මස 01 දිනට බලාත්මක සේවා ව්‍යවස්ථාවේ විධිවිධාන පරිදි පළමුවන (I) හා දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ 2014 දෙසැම්බර් මස 31 දින තෙක් පවත්වනු ලැබේ.

1.5 (ආ) : මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පෙර පැවති ව්‍යවස්ථා වල විධිවිධාන යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සමත් විය යුතුව තිබූ නමුත් මෙම උපලේඛනයේ 1.5 (අ) උපඡේදයෙහි සඳහන් කාල සීමාව තුළ එසේ සමත් වීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්, පැවති ව්‍යවස්ථා වලට අනුව එක් එක් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයන්ට අනුරූපී වන මෙම ව්‍යවස්ථාව යටතේ පැවැත්වෙන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණවල විෂයයන් සමත් වීමෙන් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සම්පූර්ණ කළ යුතු ය. අනුරූපී විෂයයන් පහත සඳහන් වගුවෙහි දැක්වේ.

එක් එක් ව්‍යවස්ථාව යටතේ අනුරූපී වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයේ විෂයයන්

අංක 509/7 හා 1988 ජූනි මස 07 දිනැති ව්‍යවස්ථාව	*අංක 1419/3 හා 2005 නොවැම්බර් මස 14 දිනැති ව්‍යවස්ථාව*	*මෙම ව්‍යවස්ථාව*
පරිපාලනය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	පරිපාලනය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	පරිපාලනය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
මූල්‍ය ක්‍රම පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණ හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
(අ) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ (ආ) සමාජ විද්‍යාව පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	(අ) ආර්ථික විද්‍යාව හෝ (ආ) සමාජ විද්‍යාව පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
නීතිය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	නීතිය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	නීතිය පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
ඉංග්‍රීසි පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ඉංග්‍රීසි පළමුවන (I) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	සන්ධාන (ඉංග්‍රීසි) භාෂා ප්‍රවීණතාව දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්තිය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලි දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය
කළමනාකරණය හා සංවිධානය දෙවන (II)කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කළමනාකරණය හා සංවිධාන ක්‍රම දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය

1.5 .(ඇ) ඃ මෙම උපලේඛනයේ උපඡේද අංක 1.5 (ආ) හි සඳහන් පරිදි සමත් විය යුතු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය වෙනස් වුව ද, සමත් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට අදාළ කාලසීමාව වෙනස් නොවේ

1.6 නිදහස් කිරීම් ඃ

මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දිනට පෙර සේවයට බඳවාගත් නිලධාරීන් සඳහා ඔවුන් බඳවාගත් සේවා ව්‍යවස්ථා යටතේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ හා භාෂා ප්‍රවීණතා අවශ්‍යතා වලින් නිදහස් වීමට ලබාදී තිබූ විධිවිධාන මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වීමෙන් පසුව ද තවදුරටත් එලෙසම ක්‍රියාත්මක වේ.

2. උසස් කිරීමේ ක්‍රමවේදය ඃ

2.1 සේවයේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම ඃ

2.1.1 ඃ 2005 ජනවාරි මස 01 දිනට පෙර සේවයේ තුන්වන (III) පන්තියට බඳවාගත් නිලධාරීන් දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පහත සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

2.1.1 (අ) ඃ දෙවන (II) ශේණියට උසස් කිරීම සඳහා සපුරා තිබිය යුතු අවශ්‍යතා ඃ

(i) සේවයේ ස්ථිර කර තිබීම.

(ii) වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(iii) පළමුවන (I) හා දෙවන (II) කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම හෝ නිදහස් කර තිබීම.

(iv) දෙවන භාෂාව නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම හෝ නිදහස් කර තිබීම.

(v) ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන සාමාන්‍ය/ පොදු කළමනාකරණය පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම හෝ නිදහස් කර තිබීම හෝ හැකියා ප්‍රවර්ධන මට්ටම - III පාඨමාලාව සාර්ථක ලෙස සම්පූර්ණ කර සහතික පත්‍රය ලබා තිබීම.

(vi) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්නයේ වූ වසර පහ (05) තුළම සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

2.1.2 ඃ 2005 ජනවාරි මස 01 දින සිට මෙම ව්‍යවස්ථාව බලාත්මක වන දින තෙක් සේවයේ තුන්වන (III) පන්තියට බඳවාගත් නිලධාරීන් සේවයේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම, පහත 2.1.2 (අ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සිදුකරනු ලැබේ.

2.1.2 (අ) ඃ මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 13.1.1 උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන අනුව.-

2.1.3 සේවයේ පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම ඃ

2.1.3 (අ) මෙම උපලේඛනයේ 2.1.1(අ) උපඡේදයෙහි සඳහන් විධිවිධාන යටතේ සේවයේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කරන නිලධාරීන් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීම මත පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කරනු ලැබේ.

(i) උසස් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නියමිත දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක පහ (05) ක් උපයාගෙන තිබීම.

(ii) සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයට භාජනය කර උසස් කරනු ලැබේ.

2.1.3. (ආ) මෙම උපලේඛනයේ 2.1.2 යටතේ දෙවන (II) ශ්‍රේණියට උසස් කරන නිලධාරීන්, පළමුවන (I) ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 1.3.2 උපඡේදයෙහි විධිවිධාන යටතේ පමණක් සිදු කරනු ලැබේ.

2.1.4 සේවයේ විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම ඃ

සේවයේ (I) ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්, විශේෂ ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම මෙම ව්‍යවස්ථාවේ 13.3 (අ) ඡේදයේ (i), (ii), (iii), (iv), (v) හා 13.3 (ආ) ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

01–261

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුද්‍රණ දෙපාර්තමේන්තුවේ මුද්‍රණය කරන ලදී.