



විශිෂ්ට පරමාදර්ශි අභිමානවත් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයක්
පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව - බස්නාහිර පළාත
மாகாண சபை அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு - மேல் மாகாணம்
PROVINCIAL COUNCIL PUBLIC SERVICE COMMISSION - WESTERN PROVINCE



අංක 628, 10 වන මහල, ජන ජය සිටි තොඩනැගිල්ල, නාවල පාර, රාජගිරිය | இல.628, 10 வது மாடம், ஜனஜயசிட்டிவளாகம், நாவலவந்தி, ராஜகிரியா | No.628, 10th Floor, Jana Jaya City Building, Nawala Road, Rajagiriya

මගේ අංකය
எனது இல.
My Ref.

} WPC/PSC/EXM/02

ඔබේ අංකය
உமது இல.
Your Ref.

}

දිනය
திகதி
Date

} 2026.04. 06

ප්‍රධාන ලේකම් (බ.ප.)
 ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
 සභා ලේකම් (බ.ප.),
 සියළු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.).

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම්පත් කැඳවීම - 2026

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව මගින් ඇමුණුම 01හි සඳහන් තනතුරු සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග වෙනුවෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

02. ඒ සඳහා අයදුම්කරනු ලබන සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.wp.gov.lk ඔස්සේ මාර්ගගත ක්‍රමය මගින් (Online) **2026.04.24** දිනට පෙර අයදුම් කල යුතු අතර, එම අයදුම්පත්වල මුද්‍රිත පිටපත් **2026.04.30** දිනට පෙර නියමිත දුරාවලිය ඔස්සේ බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කල යුතුය. මෙම දින වලින් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබ කාර්යාලයේ හා ඔබ යටතේ වන කාර්යාලවල නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරුවන් නොමැත්තේ නම් ඒ බවද දන්වා එවීමට කටයුතු කරන ලෙසත් වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

නිල ක් සෙනරත්
 ලේකම්,
 පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 බස්නාහිර පළාත.

Tel – 0112879614
 Fax – 0112879512
 Email – ppscwpexm@slt.net.lk

ලේකම් සெயலாளர் Secretary 011 2879528	ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් சீரேஞ்சு உதவிச் செயலாளர் Senior Assistant Secretary 011 2879317	සහකාර ලේකම් (බඳවාගැනීම්) உதவிச் செயலாளர் (ஆட்சேர்ப்பு) Assistant Secretary (Recruitment) 011 2879610	සහකාර ලේකම් (ආයතන) உதவிச் செயலாளர் (கூடியம்) Assistant Secretary (Establishment) 011 2879538	පරිපාලන නිලධාරී நர்வாக உத்தியோகத்தர் Administrative Officer 011 2879517	කාර්යාලය அலுவலகம் } 011 2879613 Office } 011 2879614 කැස්ස් பெக்ஸ் } 011 2879512 ප-මේල් சமெயில் } ppscwpexm@slt.net.lk E-Mail }	
---	---	--	--	--	--	--

**බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග සඳහා
මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම්පත් කැඳවීම - 2026**

➤ සැලකිය යුතුයි - සියලුම අයදුම්කරුවන් මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) යටතේ පමණක් අයදුම්කළ යුතුය.

01. ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇති විභාගයන් 2026 වර්ෂයේදී බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන අතර, ඊට අදාළ දිනයන් අයදුම්කරුවන් හට නිල කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දන්වා එවනු ලැබේ.

02. යෝග්‍යතාව

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීහු පමණක් මෙම විභාගයන් සඳහා පෙනී සිටීමට සුදුස්සෝ වෙති.

03. විභාගයන්ට පෙනී සිටීම සඳහා සියලුම අයදුම්කරුවන් මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) ඔස්සේ පමණක් අයදුම්කළ යුතුය. එසේ අයදුම් කිරීමෙන් පසුව, යොමු අංකය සහිත මුද්‍රිත පිටපත ආයතන ප්‍රධානියා මගින් නිවැරදි දුරාවලිය ඔස්සේ අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(අ) **2026.04.24** දින හෝ ඊට පෙර මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම් කරන ලද මුද්‍රිත අයදුම්පත්‍ර **2026.04.30** දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප), අංක 628, 10 වන මහල, ජන ජය සිටි ගොඩනැගිල්ල රාජගිරිය” යන ලිපිනයට තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, අමාත්‍යාංශ ලේකම් (බ.ප), මගින් එවිය යුතුය. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන අයදුම්කරුවන් නුසුදුස්සන් ලෙස සලකනු ලැබේ.

සටහන : අයදුම්පත්‍ර බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ හෝ මෙම කාර්යාලයේ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ නමට පෞද්ගලිකව නොඑවිය යුතුයි.

(ආ) මෙම නිවේදනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසියම් අයදුම්පත්‍රයක් තැපෑලෙන් නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කරන පැමිණිලි ගැන සලකා බලනු නොලැබේ.

04. උපදෙස් වලට අනුකූලව නිවැරදි යොමු අංකයක් සහිතව මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම්කරන ලද අපේක්ෂකයන්ට, විභාගය පැවැත්වෙන දිනය සති දෙකකට පමණ පෙර නිල කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දන්වනු ලැබේ. ඒ අනුව අයදුම්කරුගේ ප්‍රවේශ පත්‍රය www.psc.wv.gov.lk වන අපගේ වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කරගත හැකිය.

සටහන: විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම, විභාගයට පෙනී සිටීමට ඇති යෝග්‍යතාව පිළිගැනීමක් ලෙස සැලකිය යුතු නොවේ.

05. අපේක්ෂකයන්ගේ අනන්‍යතාව

තමා පෙනී සිටින එක් එක් විෂයයක් පාසා විභාග ශාලාධිපතිට අයදුම්කරු තම අනන්‍යතාව ඒත්තු ගැන්විය යුතුය. මේ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලි වලින් එකක් පිළිගනු ලැබේ.

1. වලංගු හැඳුනුම්පත.
2. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
3. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

සටහන : විභාග ශාලාවේදී සිය අනන්‍යතාව ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අපේක්ෂකයන් නුසුදුස්සන් ලෙස සලකනු ලැබේ.

06. අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් දඬුවම්

1. සියළුම අපේක්ෂකයන්ගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමකින් තොරව මෙම විභාගයන්ට ඔවුන් සඳහන් කර ඇති සියළු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළාසේ සලකා විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.
2. මෙම විභාගයේ රෙගුලාසි අනුව කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු ඊට පෙනී සිටීමට නුසුදුසු බව පෙනී ගියහොත් විභාගයට පෙරාතුව, විභාගය පැවැත්වෙද්දී හෝ ඉන්පසු කවර අවස්ථාවකදී වුවද, ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය. අපේක්ෂකයෙකු විසින් දැන දැනම අසත්‍ය තොරතුරු සපයා ඇති බව හෝ කිසියම් වැදගත් කරුණක් දැන දැනම වසන් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු/ඇය බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයෙන් පහකිරීමට ඉඩ තිබේ. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම වෙනුවෙන් පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලැබිය හැකි ඕනෑම දඬුවමකට යටත් වෙයි.

07. විභාග ගාස්තු

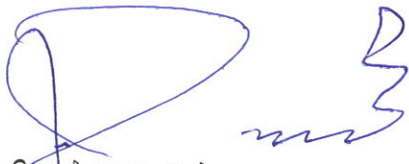
පළමු වතාවට මෙම විභාග සඳහා අයදුම් කරන අයදුම්කරුවන් හට විභාග ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ. ඉන්පසුව විභාගයට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන අපේක්ෂකයන් විභාග ගාස්තු ලෙස, එක් විෂයයක් සඳහා රු.300/- ක්ද, විෂයයන් දෙකක් සඳහා රු.400/-ක්ද, විෂයයන් තුනක් සඳහා රු.500/-ක්ද, විෂයයන් හතරක් සඳහා රු.600/-ක්ද, ක්ද බස්නාහිර පළාත් ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-99 ට බැර වන පරිදි ළඟම පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට මුදල් ගෙවා ලබා ගන්නා ලද බ.ප 1 ලදුපත හි මුල් පිටපත අයදුම්පත්‍රයට නොගැලවෙන සේ අමුණා එවිය යුතුය.

08. විෂය නිර්දේශය

එක් එක් විභාගයන් සඳහා අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි සඳහන් පරිදි වේ. ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලබාදෙන උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය හා සාමාර්ථ ලැබීම සඳහා එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා ලබාදෙන ලකුණු ප්‍රමාණයන්ද ඇමුණුම 01 හි සඳහන් වේ.

09. අවශ්‍යවුවහොත් මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ, හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍යයන් තුනෙන්ම පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයින් විසින් තමා පෙනී සිටින සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍ර වලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

10. මෙම විභාග නිවේදනයට අනුව විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳ වුවද, බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.



නිලධාරී සෙනරත්
ලේකම්,
පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
බස්නාහිර පළාත.
2026.04. 06

නිලධාරී සෙනරත්
ලේකම්
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
බස්නාහිර පළාත

Tel - 0112879614
Fax - 0112879512
Email - ppscwprec@sltnet.lk

අනු අංකය	විභාගය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	ලබාදෙන උපරිම ලකුණු	සාමාර්ථ ලැබීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු
01	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාවද පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40%
		ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40%

	<p>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය</p>	<p>පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>(i) තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය (ii) වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය (iii) ගොණු කළමනාකරණය (iv) වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තීරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවර්තීය, ඡේද ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝශ, සාමාන්‍ය පද, තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොණු කළමනාකරණය ලේඛනයක් ලිපින කීපයකට යැවීමට සැකසීම, මැනුම් භාවිතය. (v) පැතුරුම් පත් මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනුම් භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය (vi) අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p>	<p>පැය 01 1/2</p>	<p>100</p>	<p>40%</p>
--	--	------------------------	--	-----------------------	------------	------------

02	බස්නාහිර පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ බදු නිලධාරීන් සඳහා වන පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	බදු පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනීම	1990 අංක 06 දරණ මුදල් ප්‍රඥප්තියට අනුව පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන බදු හා ගාස්තු පිළිබඳව දැනුම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සකස් කරනු ලබන ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01	100	40
		බදු කාර්ය පරිපාටිය	පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පරිපාලනය කරනු ලබන සියලු බදු හා ගාස්තු පරිපාලනයෙහිලා අනුගමනය කරන ප්‍රධාන කාර්යය පරිපාටිය පිළිබඳව එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 01	100	40
03	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන සහකාර නිලධාරී තනතුරට අදාළ III ශ්‍රේණිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කාර්යාල ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතවන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාවද, රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංකීර්ණ සටහන් මගින් තම අදහස්/නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 01	100	40%
		ගිණුම් ක්‍රම	රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත් වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 01	100	40%

	<p>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සංවර්ධන සහකාර නිලධාරී තනතුරට අදාළ III ශ්‍රේණිය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය</p>	<p>පරිගණක පරීක්ෂණය</p>	<p>I. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප II. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය III. ගොනු කළමනාකරණය IV. වදන් සැකසුම මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උපලක්ෂණ, අනුවර්ණ, ඡේද, ඡේලි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය (Tab Setting) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛණ මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛණයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය V. පැතුරුම්පත් මූලික කුසලතා, ආකෘතිකරණය (Formatting), සංස්කරණය, තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත් කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්, දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම, ප්‍රස්තාර සැකසීම, මුද්‍රණය, @ ශ්‍රිතය (@ Function), මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය VI. දත්ත සමුදාය හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා, දත්ත සමුදාය නිර්මාණ හා භාවිතය, ආකෘති, සන්ධානගත ආකෘති, උත්පතන ආකෘති (popup forms), සංවාද හා පණිවිඩ කොටු, විමසුම්, අනුපිළිවෙලට සැකසීම, වාර්තා ලබාගැනීම, මැක්‍රෝ භාවිතය VII. ඉදිරිපත් කිරීම/චිත්‍ර සටහන් මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය, සැලසුම් යෙදීම, අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය, කදා මාරුව හා සජීවකරණය, ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය, මාස්ටර් (Master) කදාව සැකසීම, කදා මුද්‍රණය හා සටහන් VIII. අන්තර්ජාලය අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය, මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය IX. විදුලි තැපෑල (E-mail) හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබාගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය, පණිවිඩ සම්පාදනය</p>	<p>පැය 02</p>	<p>100</p>	<p>40%</p>
--	--	------------------------	--	---------------	------------	------------

04	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා වන තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන සංග්‍රහය II	<ul style="list-style-type: none"> ආයතන සංග්‍රහයේ II, කාණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද 	පැය 02	100	40%
	පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ වෙනත් ආනුශංගික නීති	<ul style="list-style-type: none"> පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ අතුරු ව්‍යවස්ථා සම්පාදනය කිරීම පිළිබඳ දැනුම හා අතුරු ව්‍යවස්ථා අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය. ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේ පනත. 1975 අංක 03 දරණ වීථි හා ස්මාරක පිහිටුවීම පාලනය කිරීමේ පනත. 1947 අංක 43 දරණ විනෝද බදු ආඥා පනත. 1979 අංක 07 දරණ රජයේ ඉඩම් සන්තකය ආපසු ලබාගැනීමේ පනත. 	පැය 02	100	40%	
05	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කොළඹ මහා නගර සභාවේ විධායක සේවා ගණයේ උද්‍යාන විද්‍යාඥ තනතුරට අදාළ පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (ලිඛිත)	ආයතන සංග්‍රහය හා බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති	බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහයෙන් හා ආයතන සංග්‍රහයේ අංක XII, XXIV යන පරිච්ඡේද ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි	පැය 02	100	40%
		බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති	බස්නාහිර පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද අංක I, II, IV, V, VI ආශ්‍රයෙන් සකස් කළ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.	පැය 02	100	40%

06	බස්නාහිර පළාත් සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය	ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	i. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම ii. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය iii. ව්‍යාපෘති වක්‍රය iv. ව්‍යාපෘති පිළියෙල කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම v. ව්‍යාපෘති ඇගයීම <ul style="list-style-type: none"> • පිළිගෙවුම් කාලය • ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම • අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය • පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය • වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපයුම් අනුපාතය vi. ව්‍යාපෘති සංවිධානය vii. ඡායා මිල යොදා ගැනීම	පැය 03	100	40%
07	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා වන වන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන කාර්ය පටිපාටිය හා මූල්‍ය රීති	<ul style="list-style-type: none"> • කාර්ය පටිපාටික රීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ I කාණ්ඩයේ IX, XII, XIII, XIV පරිච්ඡේද සම්බන්ධ දැනුම. • පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ <ul style="list-style-type: none"> I පරිච්ඡේදයේ 4,5 කොටස් III පරිච්ඡේදය V පරිච්ඡේදයේ 5,6 කොටස් VI පරිච්ඡේදයේ 4,5 කොටස් VII පරිච්ඡේදයේ 1,2,4 කොටස් VIII පරිච්ඡේදයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් X පරිච්ඡේදයේ 4,5 කොටස් පිළිබඳ දැනුම 	පැය 02	100	40%

	<p>බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 2 සේවා ගණයේ ප්‍රජා සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය</p>	<p>විෂයානුබද්ධ දැනුම</p>	<ul style="list-style-type: none"> • තොරතුරු රැස්කිරීම හා දත්ත විශ්ලේෂණය හා විවිධ වැඩසටහන් විමර්ශනය. • ප්‍රජා සංවර්ධනයේ සමස්ත අරමුණු හා සංකල්ප. • සමෘද්ධිය හා විවිධ සමාජ සංරක්ෂණ වැඩසටහන් හා අරමුණු හා ක්‍රියාකාරිත්වය. • විවිධ ප්‍රජා සංවර්ධන ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම. • ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස්කිරීම, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගති පාලනය • ග්‍රාමෝදය මණ්ඩල, ප්‍රජා මණ්ඩල වෙතත් විවිධ ස්වේච්ඡා සංවිධාන සංස්ථාපනය, ක්‍රියාකාරිත්වය හා එම සංවිධාන ප්‍රජා සංවර්ධනය සඳහා ප්‍රජා සංවිධාන වශයෙන් උපයෝගී කර ගැනීම. • ජාතික පාරිසරික පනත, අරමුණු බලතල හා ක්‍රියාකාරිත්වය • දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිසර කමිටු අරමුණු හා ක්‍රියාකාරිත්වය • සාහිත්‍ය හා සංස්කෘතික කටයුතු ප්‍රවර්ධනය හා සාහිත්‍ය මාසය වෙනුවෙන් ඉටු කරනු ලබන සේවාවන්. • රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා ප්‍රජා සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් ඒවායෙහි ඇති වැදගත්කම 	<p>පැය 02</p>	<p>100</p>	<p>40%</p>
<p>08</p>	<p>බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරී (II ශ්‍රේණිය) තනතුර සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය</p>	<p>ගිණුම් ක්‍රම, මුදල් රෙගුලාසි හා රීති</p>	<p>බස්නාහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I, II, V, VI, X පරිච්ඡේද සම්බන්ධ දැනුම, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ අභ්‍යන්තර විගණන ක්‍රියාවලිය.</p>	<p>පැය 02</p>	<p>100</p>	<p>40%</p>
		<p>පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ මූලික පනත් හා ආනුශංගික නීති</p>	<p>නගර සභා ආඥා පනත, මහා නගර සභා ආඥා පනත, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාළ සම්මත අතුරු ව්‍යවස්ථාව.</p>	<p>පැය 02</p>	<p>100</p>	<p>40%</p>