

බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරු සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ සඳහා
මාර්ගගත ක්‍රමය ඔස්සේ අයදුම්පත් කැඳවීම - 2024

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

- 01. උක්ත විභාගය යථා කාලයේදී බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පවත්වනු ලබන අතර එම දිනය පිළිබඳ තොරතුරු අයදුම්කරුවන්ගේ නිල කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දන්වා එවනු ලැබේ.
- 02. යෝග්‍යතාව
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීහු පමණක් මෙම විභාග සඳහා පෙනී සිටීම සඳහා සුදුස්සෝ වෙති.
- 03. විභාගයට පෙනී සිටීම සඳහා සියලුම අයදුම්කරුවන් මාර්ගගත ක්‍රමය (Online) ඔස්සේ පමණක් අයදුම්කළ යුතුය. එසේ අයදුම් කිරීමෙන් පසු යොමු අංකය සහිත මුද්‍රිත පිටපත ආයතන ප්‍රධානියා මගින් ධුරාවලිය ඔස්සේ අයදුම්පත් යොමු කළ යුතු අවසාන දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(අ) 2024.07.19 දින හෝ ඊට පෙර මාර්ගගත (Online) ක්‍රමය යටතේ අයදුම් කරන ලද මුද්‍රිත අයදුම්පත් 2024.07.26 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ “ලේකම්, පළාත් 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 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්ගේ හෝ මෙම කාර්යාලයේ වෙනත් නිලධාරියෙකුගේ නමට පෞද්ගලිකව නොඑවිය යුතුයි.

(ආ) මෙම නිවේදනයේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල නොවන ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසියම් ඉල්ලුම්පත්‍රයක් 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 www.psc.wv.gov.lk වන අපගේ වෙබ් අඩවිය මගින් ප්‍රවේශ පත්‍ර බාගත කර ගත හැක. ඒ පිළිබඳව විභාගයට සහිත දෙකකට පමණ පෙර අපේක්ෂකයින් හට කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දන්වනු ලැබේ.

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 විභාගය සඳහා 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 ඉන්පසුව 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 කල බව පෙනී ගිය හොත් ඔහු/ඇය බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයෙන් පහ කිරීමට ඉඩ තිබේ. මෙම විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම වෙනුවෙන් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලැබිය හැකි ඕනෑම දඬුවමකට යටත් වෙයි.

07. විභාග ගාස්තු

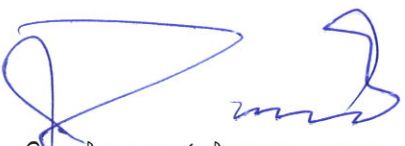
පළමු වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ට විභාග ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ. ඉන්පසුව විභාගයට පෙනී සිටින අපේක්ෂකයන් විභාග ගාස්තු ලෙස, විෂයයන් තුනකට පෙනී සිටින්නේ නම් රු. 500 /- ක්ද, විෂයයන් දෙකක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු.400/- ක්ද, එක් විෂයයක් සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රු.300/- ක්ද බස්නාහිර පළාත් ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-99 ට බැර වන පරිදි ළඟම පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවා ලබා ගන්නා ලද බ.ප 1 ලදුපත අයදුම්පත්‍රයට නොගැලවෙන සේ අමුණා එවිය යුතුය.

08. විෂය නිර්දේශය

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

09. අවශ්‍ය වුවහොත් මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ, හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය තුනෙන්ම පවත්වනු ලැබේ. අපේක්ෂකයින් විසින් තමා පෙනී සිටින සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍රවලට එකම භාෂා මාධ්‍යයකින් පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.

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



නිල ක්‍රම සහතිකයක්
ලේකම්,
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
බස්නාහිර පළාත.
2024.06. 20

අනු අංකය	විභාගය	ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය	කාලය	ලබාදෙන උපරිම ලකුණු	සාමාර්ථ ලැබීම සඳහා ලැබිය යුතු අවම ලකුණු
1	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (III ශ්‍රේණිය) පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	කාර්යාල ක්‍රම (විෂය අංකය - 01)	<p>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.</p> <p><u>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</u></p> <p>I කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25 යි.)</p> <p>II කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි.)</p>	පැය 02	100	40
		ගිණුම් ක්‍රම (විෂය අංකය - 02)	<p>රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා ගිණුම් ක්‍රම ද මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳවද අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p><u>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</u></p> <p>I කොටස - කෙටි පිළිතුරු අපේක්ෂා කරන ප්‍රශ්නවලින් යුක්තය. ප්‍රශ්න පත්‍රයේම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 25 යි.)</p> <p>II කොටස - ව්‍යුහගත රචනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ප්‍රශ්න හතරකින් තුනකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. (ලකුණු 75 යි.)</p>	පැය 02	100	40
			<p>අයදුම්කරුට පහත සඳහන් හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්පය ii. වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය iii. ගොණු කළමනාකරණය iv. වදන් සැකසුම 			

		<p>මූලික කුසලතා, තීරයට හුරු වීම, පාඨ සංස්කරණය පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවර්තීය, ඡේද පේළි 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, මැනෝ භාවිතය.</p> <p>v. පැතුරුම් පත්</p> <p>මූලික කුසලතා ආකෘතිකරණය (Formating) සංස්කරණය තීරු හා පරාස, නව ඇතුලත් කිරීම හා ඉවත් කිරීම දත්ත අනුපිළිවෙලට සැකසීම ප්‍රස්ථාර සැකසීම මුද්‍රණය @ ශ්‍රිතය (@ Function) මැනෝ භාවිතය ගොණු කළමනාකරණය</p> <p>vi. අන්තර්ජාලය හා විද්‍යුත් තැපෑල</p> <p>අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විද්‍යුත් තැපෑල ලබා ගැනීම විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම ඇමුණුම් භාවිතය, ලිපිනය හඳුනාගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය පණිවුඩ සම්පාදනය</p> <p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් යුක්ත වේ.</p> <p>I කොටස - බහුවර්ණ/කෙටි පිළිතුරු ප්‍රශ්න 40කින් යුක්ත වේ. කාලය මිනිත්තු 45යි. (ලකුණු 40 යි.)</p> <p>II කොටස - අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න 05කි. කාලය මිනිත්තු 45යි. (ලකුණු 60 යි.)</p>	පැය 01 1/2	100	40
--	--	---	------------	-----	----

2	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී (I ශ්‍රේණිය) තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන කාර්ය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම, ඒවායෙහි වැදගත්කම, ලිඛිත සන්නිවේදනය, ලිපිගොනුකරණය හා ආකෘති සම්පාදනය යනාදී විෂය ක්ෂේත්‍ර ආවරණය වන පරිදි රජයේ කාර්යාල වල ක්‍රියාත්මක වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව දැනුම හා කාර්යාල කටයුතු වලදී ලබාගත් අත්දැකීම් වල ප්‍රවීණතාව පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතීන් හි I වන කාණ්ඩය/ ආයතන සංග්‍රහයේ I වන හා II වන කාණ්ඩ වල අන්තර්ගත කරුණු පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කරන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.	පැය 01 1/2	100	40
		රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු හා අමාත්‍යාංශ කාර්යාල වල භාවිතා වන මුදල් පාලනය, මුදල් භාරකාරත්වය, ආදායම් හා ගෙවීම්, අයවැය ඇස්තමේන්තු සහ සැපයුම් වැඩ හා සේවා යන විෂයන් (භාණ්ඩ සමීක්ෂණය හා ගබඩාකරණය, මුදල් රෙගුලාසි, විගණනය පිළිබඳ මූලික දැනුම, මූලික බැංකු පරිචය) පිළිබඳ දැනුම හා අවබෝධය විභාග කිරීම මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රයෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.	පැය 01 1/2	100	40
		කාලීන ප්‍රවණතා	දේශීය හා විදේශීය සිදුවීම් පිළිබඳ කාලීන දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද, කාර්යාල කළමනාකරණය සම්බන්ධ නව ප්‍රවණතා, රාජ්‍ය සේවයේ සේවා සැපයීම පිළිබඳ නව ප්‍රවණතා හා යහපාලනය පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන කොටසකින්ද මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය සමන්විත වේ.	පැය 01	100	40
3	බස්නාහිර පළාත් පරිසර අමාත්‍යාංශයේ පරිසර නිලධාරී II ශ්‍රේණියේ තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	පළමු ප්‍රශ්න පත්‍රය විෂයානුබද්ධ පරීක්ෂණය	I. මහජන සම්බන්ධතාවය II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය i. ක්ෂේත්‍රයට අදාල ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම. ii. සැලසුම්කරණය හා උපාය මාර්ග. iii. පරිසර නීතිය, පාරිසරික පනත්, පළාත් පාලන ආයතනවලට අදාල පනත් iv. දත්ත විශ්ලේෂණය v. ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස්කිරීම හා ඇගයීම vi. ප්‍රගති සමාලෝචනය	පැය 03	100	40

		දෙවන ප්‍රශ්න පත්‍රය	<p>i. ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලනමය ව්‍යුහය/ගැටලු හා ප්‍රවීණතා (ගෝලීයකරණයේ ප්‍රවීණතා)</p> <p>ii. වර්තමාන පරිසර සංවර්ධන ක්‍රමෝපායන්</p> <p>iii. බස්නාහිර පළාතේ පාරිසරික සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රය යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය.</p>	පැය 03	100	40
4	සභා ලේකම් කාර්යාලයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී තෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (I ශ්‍රේණිය) - (ආශ්‍රිත)	<p>සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ නිබන්ධනයක් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම - සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පිළිබඳ පැවති තත්ත්වය, වර්තමාන තත්ත්වය හා නව්‍යකරණයන් ඇතුළත් තෝරාගත් මාතෘකාවක් යටතේ නිබන්ධනයක් (වචන 1500කට නොඅඩු) සකස් කිරීම.</p>	<p>අයදුම්පත් කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු නිබන්ධනය සකස් කර එවිය යුතු දිනය පිළිබඳව අපේක්ෂකයා වෙත දන්වා එවනු ලැබේ.</p> <p>එසේ දන්වා එවීමෙන් පසු පහත ලබාදී ඇති උපදෙස්වලට අනුකූලව නිබන්ධනය සැකසිය යුතුවේ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • සිංහල භාෂාවෙන් නම් අකුරු වර්ගය (Font type) Iskoola pota විය යුතුය. • අකුරු ප්‍රමාණය (Font size) 12 විය යුතුය. • සම්පූර්ණ නිබන්ධනය වචන 1500ට නොඅඩු විය යුතුය. • නිලධාරියා පත්වීම ලද මාධ්‍යයෙන් නිබන්ධනය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. • විෂයය නිර්දේශයට අදාළ සියළු කරුණු ආවරණය විය යුතුය. • මේ සඳහා සහය ලබා ගන්නා ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ, වෙබ් අඩවි පිළිබඳව සඳහන් කළ යුතුය. <p>මෙම උපදෙස්වලට අනුකූලව අදාළ නිබන්ධනය සැකසිය යුතුවේ.</p>		100	40
5	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණයේ සමුපකාර සංවර්ධන සහකාර කොමසාරිස් (දෙපාර්තමේන්තුව) තනතුරේ III ශ්‍රේණියට අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන කාර්ය පරිපාටිය	<p>බස්නාහිර පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා කාර්ය පරිපාටික රීති, ආයතන සංග්‍රහයේ පළමු වැනි කොටසේ VII, VIII, XII, XIII, XXVII, පරිච්ඡේදයන් හා II ඛණ්ඩයේ XLVII හා XLVIII පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම</p>	පැය 02	100	40
		බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති	<p>බස්නාහිර පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI යන පරිච්ඡේදයන් පිළිබඳ අපේක්ෂකයා සතු දැනුම හා අවබෝධය පරීක්ෂා කිරීම මෙයින් අපේක්ෂා කෙරේ.</p>	පැය 02	100	40
		ඉංග්‍රීසි	English Grammar, Writing and Reading Skills	පැය 01 1/2	100	40

6	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ ග්‍රාම සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ ග්‍රාම සංවර්ධන නිලධාරී තනතුරේ දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (II ශ්‍රේණිය)	සමාජ විද්‍යාව හා ප්‍රජා සංවර්ධන මූලධර්ම	සමාජ ව්‍යුහය සංවිධාන හා කාර්යයන්, මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම්, බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල, සමාජ ස්තරයන් හා විභේදනය, සමාජීය පාලනය, සංස්කෘතික, ආගම, සදාචාරය හා හර පද්ධතීන්	පැය 03	100	40
		සමාජ සුබසාධන හා ග්‍රාම සංවර්ධන ප්‍රතිපත්ති හා කළමනාකරණය	ශ්‍රී ලංකාවේ ග්‍රාම සංවර්ධන ඉතිහාසය ග්‍රාම සංවර්ධනය උදෙසා මෙතෙක් අනුගමනය කල උපාය මාර්ග හා ප්‍රතිඵල, දිළිඳුකම, ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය කෙරෙහි බලපෑම් කර ඇති ආකාරය.	පැය 03	100	40
7	බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභාවේ ආශ්‍රිත නිලධාරී සේවා ගණයේ විමර්ශන නිලධාරී තනතුර සඳහා වන II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය	ආයතන සංග්‍රහය	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද අංක XXIV, XXVII, XXX, XXXIII, සහ තත්කාලීන වනුලේඛ පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40
		සමුපකාර පරිචය	සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ප්‍රඥාප්තිය, රෙගුලාසි සහ විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.	පැය 02	100	40