

විභාගය පිළිබඳ කාල සටහන:

පෙ.ව. 9.30 සිට පෙ.ව. 11.00 දක්වා - ගණිතය

පෙ. ව. 11.15 සිට ප. ව. 13.15 දක්වා - පොත් තැබීම

043 පොත් තබන්නා සේවය: විභාග පරිපාටිය

අප්‍රහේලි අත් අකුරුවලට සහ අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂවලට ලකුණු අඩු කරනු ලැබේ. කියවිය නොහැකි ලෙස අකුරු ලියා ඇති අයදුම්කරුවන් නුසුදුසුසන් කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත. මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර තුනකින් සමන්විතය.

(I) ගිණුම් ක්‍රම - පැය දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. - ලකුණු 100 කි.

නිවැරදිව හා ඉක්මණින් සංඛ්‍යා එකතු කිරීමට අයදුම්කරුවන්ගේ ඇති හැකියාව මැන බලනු පිණිස සකස් වූ තිරස් හා සිරස් අතට එකතු කිරීම සහ අඩු කිරීම අභ්‍යාසයක් සහිත පොත් තැබීම හා ගණකාධිකරණය පිළිබඳව ඇති දැනීම හා පළපුරුද්ද මැන බලන පහත දැක්වෙන කොටස් ආශ්‍රිත ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

- (අ) ද්විත්ව සටහන් ක්‍රමයට පොත් තැබීම, මූලික සටහන් පොත්, ජර්නල්, තීරු මුදල් පොත් හා ලෙජර පිළිබඳ දැනුම.
- (ආ) බැංකු ගිණුම, බැංකු ගනුදෙනු හා බැංකු සැසඳුම් විස්තරය පිළියෙල කිරීම.
- (ඇ) පොත්වල ගනුදෙනු සටහන් කිරීමේ දී සිදු වන විවිධාකාර වැරදි හා ඒවා නිවැරදි කිරීම, අවිනිශ්චිත ගිණුම් හා ඒවා පියවීම.
- (ඈ) වට්ටම්, පොළී, බොල් ණය ප්‍රතිපාදනය, සංචිත හා නිදන් අරමුදල් පිළිබඳ දැනුම හා ගිණුම් ක්‍රියා පරිපාටිය.
- (ඉ) තනි සටහන් ක්‍රමය හා අසම්පූර්ණ සටහන් පිළිබඳ ගිණුම් ක්‍රියා පරිපාටිය.
- (ඊ) විනිමය බිල් ගිණුම් හා නියෝජන ගිණුම්.
- (උ) පාලන ගිණුම්, ලැබීම් හා ගෙවීම් ගිණුම්, ආදායම් හා වියදම් ගිණුම් පිළිබඳ දැනීම.
- (ඌ) ශේෂ පරීක්ෂණය, උපචිත ආදායම් හා වියදම් සම්බන්ධ ගිණුම් ක්‍රියා පරිපාටිය, තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක නිෂ්පාදන ගිණුම් හා ලාභාලාභ ගිණුම් පිළියෙල කිරීම, ශේෂ පත්‍රය සකස් කිරීම හා එහි අර්ථ නිරූපනය.

(එ) ගණකාධිකරණය හා වාණිජමය පද පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුම.

(II) මුදල් රෙගුලාසි - පැය දෙකක ප්‍රශ්න පත්‍රයකි - ලකුණු 100 කි.

- (1) රජයේ අරමුදල් හා ඒවා පාලනය
 - (i) ඒකාබද්ධ අරමුදල් හා ඒවා පාලනය
 - (ii) ඒවා ස්ථාපනය වී ඇති ආකාරය
 - (iii) පාර්ලිමේන්තුවේ හා භාණ්ඩාගාරයේ පාලනය
- (2) ඒකාබද්ධ අරමුදලින් මුදල් වෙන් කිරීම
 - (i) සැපයුම් සේවා හා විශේෂ නීති සේවා සැපයීම.
 - (ii) ඇස්තමේන්තු ක්‍රියා පරිපාටිය හා සැලැස්ම.

(අ) සුනරාවර්තන වියදම් හා මූලධන වියදම්

(ආ) නව යෝජනා

(ඇ) සංකේත ප්‍රතිපාදන

(ඈ) සාමූහික ප්‍රතිපාදන

(ඉ) විසර්ජන පනත

(ඊ) පරිපූරක වැය ඇස්තමේන්තු ඉදිරිපත් කිරීම

(උ) අග්‍රිම අධිකාරී බලය

(ඌ) වොරන්ට් බලපත්‍ර

(3) ඒකාබද්ධ අරමුදලේ ආදායම

(i) ආදායම අර්ථ නිරූපනය කිරීම

(ii) රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු ආකෘතිය

(iii) රාජ්‍ය ආදායම් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම හා භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම

(4) අත්තිකාරම් ගිණුම් යටතේ කෙරෙන කටයුතු

(i) අත්තිකාරම් ගිණුම් වර්ග

(ii) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල සීමා සහ ඒවායේ අරමුණු

(iii) සීමාවන් වෙනස් කිරීම

(vi) නව අත්තිකාරම් ගිණුමක් ඇති කිරීම

(v) තබා ගත යුතු ගිණුම් පොත්

(vi) අත්තිකාරම් ගිණුම්වලට ප්‍රාග්ධන වියදම්

(vii) අත්තිකාරම් ගිණුම්වල වාර්ෂික අවසාන ගිණුම් ශේෂ පත්‍ර

(viii) අත්තිකාරම් ගිණුමක කටයුතු ගනුදෙනු පියවා වසා දැමීම

(5) රජයේ මුදල් පාලනය වන ආකාරය

(i) ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්

(ii) ඔවුන්ගේ වගකීම් හා කාර්ය භාරය

(iii) කාර්ය භාරය පැවරීම

(vi) අභ්‍යන්තර විගණනය

(v) රාජ්‍ය ආදායම් ගිණුම් හා වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම්

(vi) විගණකාධිපතිගේ, භාණ්ඩාගාරයේ හා රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාවේ කාර්යයන්

(6) පාඩු හා අත්හැර දැමීම

(7) තැන්පත් ගිණුම.

(8) රජයේ මුදල්වල ආරක්ෂාව, සම්බන්ධතා මණ්ඩල, අග්‍රිම බැංකු ගිණුම් හා අග්‍රිකල වෙක්සල් පිළිබඳ කාර්ය පරිපාටිය.

(9) සැපයීම හා සේවා ලබා ගැනීම පිළිබඳ කාර්ය භාරය.

(10) ටෙන්ඩර් කොන්ත්‍රාත් සහ ටෙන්ඩර් කාර්ය පරිපාටියෙන් බැහැරව ක්‍රියා කිරීම.

සංලක්ෂ්‍යය : මෙම විෂයයන්ගෙන් සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් එක් විෂයයෙන් ලකුණු 33% ක්ද, විෂයයන් දෙකෙන්ම මුළු ලකුණු ගණනින් 40% ක්ද ලබා ගැනීම අවශ්‍යය.

(III) භාෂාව (සිංහල හෝ දෙමළ)

(අ) පැය එක හමාරක ලිවීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි. ලකුණු 100 කි.

(ආ) වාචික පරීක්ෂණය - ලකුණු 100 කි.

ලිඛිත ප්‍රශ්න පත්‍රයට පහත සඳහන් අභ්‍යාස ඇතුළත් වේ.

(i) සරල ගද්‍ය කොටස් අවබෝධය

(ii) රචනා විධි එකක් හෝ වැඩි ගණනක්, වර්ණනා දෙබස් හා ලියුම් ලිවීම,

(iii) (අ) සිංහල/දෙමළට වාක්‍ය පරිවර්තනය කිරීම.

(ආ) සරල ගද්‍ය බණ්ඩයක් ඉංග්‍රීසියට පරිවර්තනය කිරීම.

(iv) වචන, වාක්‍ය බණ්ඩය, වාක්‍යවල අර්ථය, කාර්යය හා සම්බන්ධ පොදු වැරදි ආදිය.

සංලක්ෂ්‍යය :

(i) භාෂාව විෂය හා සම්බන්ධ විභාග අයදුම්කරුවන්ට වැඩි කිරීමට හැකිකරමි භාෂා ඥාණයක් ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම වස් පිළියෙල වුවකි.

(ii) ඉහත සංලක්ෂ්‍යයෙහි දක්වා ඇති නියමයන් සපුරාලන අයදුම්කරුවන් මේ සම්බන්ධයෙන් වූ වාචික පරීක්ෂණයට කැඳවනු ඇත. සුදුසුකම් ලැබීමට නම් සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් වන ලිඛිත පරීක්ෂණයෙන් ද වාචික පරීක්ෂණයෙන් ද එකතුව යටත් පිරිසෙයින් ලකුණු සියයට 35 ක් වත් අයදුම්කරුවන් විසින් ලබාගත යුතුය.

(iii) ගිණුම්, මුදල් රෙගුලාසි යන ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම සිංහල හෝ දෙමළ මාධ්‍යයෙන් පිළිතුරු සැපයෙන අයදුම්කරුවන් තුන්වන විෂය වන සිංහල හෝ දෙමළ භාෂා යන විෂයයෙන් නිදහස් කෙරෙනු ඇත. පහත සඳහන් වන අධ්‍යාපන සුදුසුකම් වලින් එකක් හෝ ඇති අයදුම්කරුවන් ද සිංහල/දෙමළ විෂයයෙන් නිදහස් වනු ඇත.

සිංහල විෂයයෙන් නිදහස් කිරීම.

(අ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ (උසස් පෙළ) සිංහල ප්‍රවීණතා විභාගයෙන් ලත් සාමාර්ථය.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතිකය (සිංහල)

(ඇ) සිංහල භාෂාව හෝ නවීන සිංහල හෝ සම්භාව්‍ය සිංහල හෝ විෂයයන් ඇතිව ඉංග්‍රීසි භාෂාමය ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතිකය.

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙහි සිංහල භාෂාව “අ” හෝ “ආ” නිර්දේශය.

(ඉ) 1964.03.23 වැනි දින අංක 640 දරන හා භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සිංහල ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයෙන් iv වැනි ශ්‍රේණියේ ලත් සාමාර්ථය.

දෙමළ විෂයයෙන් නිදහස් කිරීම.

(අ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ (උසස් පෙළ) දෙමළ ප්‍රවීණතා විභාගයෙන් ලත් සාමාර්ථය.

(ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතිකය (දෙමළ)

(ඇ) දෙමළ භාෂාව විෂයයක් වශයෙන් ඇතිව ඉංග්‍රීසි භාෂාමය ජ්‍යෙෂ්ඨ පාඨශාලා සහතිකය.

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගයෙහි දෙමළ භාෂාව “අ” හෝ “ආ” නිර්දේශය.

(iv) අයදුම්කරුවන් පොත් තබන්නන්ගේ සේවයට බැඳීමේ තරඟ විභාගයට පෙනී සිටි මාධ්‍යයෙන්ම මුල් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව මුලින්ම සේවයට බැඳුනු අය සම්බන්ධයෙන් වූ විට විභාගයට පෙනී සිටි මාධ්‍යය වන්නේ නිලධාරියා සේවයට බැඳීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් භාෂාවය. මේ දෙපාර්ශ්වයටම අයත් නිලධාරීන් තම අභිමතය පරිදි ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම රාජ්‍ය භාෂාව වන සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවෙන් පිළිතුරු සැපයීමට පුළුවන. රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා ආදි ප්‍රවේශකයන් වශයෙන් සලකනු ලබන ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් සේවයට බඳවා ගනු ලැබූ නිලධාරීන්ට මෙම එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා සම්පූර්ණ වශයෙන් සිංහලෙන් දෙමළෙන් හෝ ඉංග්‍රීසියෙන් පිළිතුරු සැපයීමට පුළුවන.

044 ගබඩා භාරකාර සේවය

විභාග පරිපාටිය - පහත දැක්වෙන නිර්දේශ පත්‍රය අනුව,

(1) ගබඩාකරණය I

(2) ගබඩාකරණය II යනුවෙන් එකක් පැය 2 1/2 බැගින් වූ ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකි. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකට ලකුණු 100 කි. සාමාර්ථය ලබා ගැනීම සඳහා අපේක්ෂකයින් විසින් එක් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයකින් අවම වශයෙන් ලකුණු 35 ක් බැගින් ලබා ගත යුතු වේ.

විෂය නිර්දේශය :

I. ගබඩා කාර්යය.— සමස්ථ සැපයුම් කාර්යයෙහි ලා ගබඩාකරණය දරන තැන, සේවා කාර්යයක් වශයෙන් ගබඩාකරණය, ගබඩාකරණයේ පරමාර්ථ,

II. ගබඩාකරණය සඳහා ගොඩනැගිලි සැලසුම් කිරීම.— භූමිය තේරීම, ගබඩා ගොඩනැගිලි හා ගබඩා අංගන ඉදිකිරීම හා සැලසුම් කිරීම, ගබඩාවල ස්වරූපය, විශාල, කුඩා, මධ්‍යම, ඒක විවෘත, ප්‍රවේශ මාර්ග, උප ගබඩාව, කෙරිගෙන යන වැඩ, ගිනි ගන්නා සුළු ද්‍රව්‍ය, පුපුරුණු ද්‍රව්‍ය, මළ කන ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් විශේෂ භාණ්ඩ සඳහා විශේෂ ගබඩා, ගබඩා ගොඩනැගිලිවල හා ගබඩා අංගනවල ආරක්ෂාව.

III. ගබඩාකරණයේ කාර්ය පරිපාටිය.— ලැබීම් හරි වැරදි බැලීම, පරීක්ෂා කිරීම, කල්තබා ගැනීම, නඩත්තුව හා නිකුත් කිරීම,

ගබඩාවලට ආපසු ලැබීම, කෙරිගෙන යන වැඩ, අභ්‍යන්තර සැලසුම් හා ඉඩකඩ පාලනය, බඩු මිටි, බදුන් හා සුන්බුන් පාලන වර්ගීකරණය, සංකේත අංක යෙදීම සහ නාමාවලි සම්පාදනය. භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීම හා සැසඳුම් කිරීම, තොග පාලනය, පිහිටීම, ස්ථාවර හා නම්‍ය බඩුමිටි පිළියෙළ කිරීම හා පිටත් කර යැවීම.

IV. **තොග වාර්තා හා ගබඩා ගිණුම්**— තොග වාර්තා පවත්වා ගැනීම, තොරතුරු පහසුවෙන් බලා ගත හැකි දෘෂ්‍ය කාඩ්පත් සූචි, තොග පොත් රාක්ක පත්‍රිකා ආදිය, භාණ්ඩ මිල කිරීමේ ක්‍රම, පාලක පක්ෂය වෙත ඉදිරිපත් කෙරෙන වාර්තා.

V. **ගබඩා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව**— කාලගුණයෙන් හානිවීම, දිරායාම, ගින්නෙන් හානිවීම සහ සොරකම් කිරීම වැනි හානිකර තත්ත්වයන් වැළකෙන පරිදි ගබඩා භාණ්ඩ කල්තබා ගැනීම හා ආරක්ෂා කර ගැනීම.

VI. **පුපුරුණ ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අනතුරුදායක ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම හා ප්‍රවාහනය කිරීම** පාලනය කෙරෙන රජයේ රෙගුලාසි, පුපුරුණ ද්‍රව්‍යවලට අදාළ රෙගුලාසි පිළිබඳ සාමාන්‍ය දැනුමක් අපේක්ෂිතය.

VII. **ගබඩා උපකරණ හා යන්ත්‍රානුසාර පරිහරණය**— පෙට්ටිවල හෝ කොටුවල හෝ රාක්කවල තැන්පත් කිරීම, රාමු තව්ටු, වේදිකා බන්දේසි, ටැංකි සහ ගබඩා කිරීමේ වෙනත් උපකරණ ගබඩාවල ගුදම්වල හා ගබඩා අංගනවල භාණ්ඩ පරිහරණයේදී යොදා ගන්නා යාන්ත්‍රික උපකරණ විශේෂ හා ඒවායේ භාවිතය.

04.5 යතුරු ලේඛක සේවය- විභාග පරිපාටිය

මෙම විභාගය ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකකින් යුක්ත වේ. එයට පහත සඳහන් පරීක්ෂණ ඇතුළත්ය.

I පත්‍රය - වෙග පරීක්ෂණය කාලය මිනිත්තු 20.

සමත්වීමේ අවම ලකුණු 33% කි. අවම වේගය සිංහල/දෙමළ මාධ්‍යයෙන් මිනිත්තුවට වන 25 බැගින් හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් මිනිත්තුවට වන 40 බැගින් වේ.

II පත්‍රය - අත්පිටපත් ලියවත් සකසා යතුරු ලිවීම. කාලය මිනිත්තු 40, සමත්වීමේ අවම ලකුණු 33% කි.

එක් එක් විෂය සඳහා නියමිත අවම ලකුණු ප්‍රමාණය ලබාගත යුතු අතර, විභාගයේදී සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා අයදුම්කරුවන් විසින් ප්‍රශ්න පත්‍ර දෙකටම නියමිත මුළු ලකුණු 40% ක් ලබා ගත යුතුය.

සටහන : සිංහල මාධ්‍යයෙන් බඳවාගත් නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටිය යුත්තේ සිංහල මාධ්‍යයෙනි. දෙමළ/ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් බඳවාගත් නිලධාරීන්ට ද සිංහල මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට අවකාශ ඇත. එසේ සමත්වන නිලධාරීන් අවශ්‍ය වූ විටෙක සිංහල මාධ්‍යයෙන් යතුරු ලියනය කිරීමට එකඟ විය යුතුය.

(අ) යතුරුලියන යන්ත්‍ර භාවිත කිරීම -

විභාගයේදී ස්වකීය පාවිච්චිය පිණිස තමතමන්ගේ යතුරු ලිවීමේ යන්ත්‍ර භාවිතා කළ යුතුය. විභාගශාලාවට ගෙන එනු ලබන යතුරු ලිවීමේ යන්ත්‍ර එකක්, අපේක්ෂකයන් 4 දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවකට පාවිච්චි කිරීම සඳහා තම තමන් අතර කටයුතු පිළියෙළ කර ගැනීමට ඉඩදෙනු ලැබේ. එක්අයෙකුට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් යතුරු ලිවීමේ යන්ත්‍රයක් පාවිච්චි කිරීම සඳහා පරීක්ෂණය ඇරඹීමට පෙර එසේ පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය අයදුම්කරුවන් විසින් විභාග ශාලාධිපති සමඟ සාකච්ඡා කරගතයුතුය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තුවෙන්/ආයතනයෙන් මෙම විභාගය සඳහා පෙනීසිටින නිලධාරීන්හට ඔවුන්ගේ කාර්යාලයීය යතුරු ලියනයන්හු විභාගශාලාව තුළට ගෙන යාමට අවසරදෙනු ඇත. මෙම අනුග්‍රහය දීමට පෙර එම අනුග්‍රහය ලැබීමට බලාපොරොත්තු වන සෑම නිලධාරියෙකුගෙන්ම යතුරු ලියන යන්ත්‍ර සුරක්ෂිතව හා නොපමාව ආපසු භාර දෙන බවටත්, ඒවා පරිහරණය කිරීමේදී සිදුවිය හැකි අලාභහානි වෙනොත් ඒවාට වගකියන බවටත් ලිඛිතව ප්‍රකාශයක් දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් ලබාගත යුතු වේ.

(ඇ) මෙම විභාගය සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ සාමාන්‍ය යතුරු ලිවීමේ යන්ත්‍ර වේ.

05. ප්‍රතිඵල ප්‍රසිද්ධ කිරීම -

සමත්වූ අපේක්ෂකයින්ගේ නම් ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රයේ පළකරනු ලැබේ.

06. අයදුම්පත්

(i) (අ) මෙම විභාගයට ඇතුළත්වීමේ ආදර්ශ අයදුම්පතක් මේ නිවේදනයට යාකොට ඇත. අයදුම්පත්‍රයේ අංක 01 සිට 06 දක්වා ඡේදයන් පළමුවන පිටුවට ඇතුළත් වන සේ අයදුම්කරුවන් විසින් ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක තම අයදුම්පත් පිළියෙළ කරගත යුතුය. (මේ සඳහා වෙන ප්‍රමාණයක කඩදාසි පාවිච්චි නොකළ යුතුය.) යතුරු ලියනයක් මගින් අයදුම්පත් පිළියෙළ කරගත හැකි වුව ද, එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත්අකුරින්ම සම්පූර්ණ කළයුතුය.

රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියේ පරමාර්ථයන් සඳහා “නව ප්‍රවේශක” නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත්‍ර, රාජ්‍ය භාෂාවෙන්ම පිළියෙළ කළයුතු අතර එම අයදුම්පත්‍ර එම භාෂාවෙන්ම සම්පූර්ණ කළයුතුය. එසේ වුවද “ආදි ප්‍රවේශක” නිලධාරීන්ට අයදුම්පත්‍ර පිළියෙළ කරගැනීම සහ ඒවා සම්පූර්ණ කිරීම තම තමන්ගේ කැමැත්ත පරිදි රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් හෝ කළහැකිය.

(ආ) අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීමේදී රාජ්‍ය සේවයට (ඒකාබද්ධ සේවයට) සහ එක් එක් පළාත් රාජ්‍ය සේවාවන්ට අදාළව පහත දක්වා ඇති අංක භාවිතා කළ යුතුය.

සේවය	අංකය
රාජ්‍ය සේවය (ඒකාබද්ධ සේවය)	01
බස්නාහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය	02
දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවය	03
මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවය	04
වයඹ පළාත් රාජ්‍ය සේවය	05
සබරගමු පළාත් රාජ්‍ය සේවය	06
ඌව පළාත් රාජ්‍ය සේවය	07
උතුරු මැද පළාත් රාජ්‍ය සේවය	08
උතුරු නැගෙනහිර පළාත් රාජ්‍ය සේවය	09

එසේ වුවද, මෙම නිවේදනයට අදාළව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු වන්නේ රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පමණි. මෙම නිවේදනයට අනුකූලව එක් එක් පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා විසින් නිකුත්කරනු ලබන අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයන් අනුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් අදාළ අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) එම නිවේදනයන් අනුව, පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ තම අයදුම්පත් අදාළ පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, එසේ ඉදිරිපත් නොකරන අයදුම්පත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.