

රාජ්‍ය හා අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිය පිළිබඳ සංගණනය - 2006
සංගණන ආකෘති පත්‍රය සංස්කරණය හා කේත කිරීම සඳහා උපදෙස්

සංගණන ආකෘති පත්‍රය සංස්කරණය කිරීම හා කේත කිරීම සඳහා රතු පැහැති භාවිතා කරන්න. එක් එක් ප්‍රශ්නය කේත කිරීම සඳහා අදාළ කොටු ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දක්වා ඇත. ඔබ විසින් කේත අංක යෙදිය යුතු වන්නේ එම කොටු තුළය.

ඔබ වෙත සපයා ඇති ආකෘති පත්‍ර සියල්ලෙහිම අනුක්‍රමික අංක පැහැදිලිව අනුපිළිවෙලට යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. අනුක්‍රමික අංකය අපැහැදිලි නම් තනි ඉරකින් කපා පැහැදිලිව නැවත ලියන්න. එම අංක එක් එක් ආයතනය තුළ අංක 1න් ආරම්භ කර තිබිය යුතුය. ආයතනයේ නම ආකෘති පත්‍රයේ අංක (iii) යටතේ සඳහන් කර ඇත.

ඔබ වෙත සපයා ඇති ආකෘති පත්‍රවල (ආකෘති පත්‍ර 50 බැගින් අඩංගු පොත් වශයෙන් සකස් කර ඇත) මූල ආකෘති පත්‍රයේ දැනටමත් අංක (i), (ii) සහ (iii) සඳහා කේත අංක යොදා ඇත. එසේ යොදා ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. අංක iii (දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව /මණ්ඩලය/ ආයතනය) ප්‍රශ්නය සඳහා කොටු 3 ක් පමණ දැනට මුද්‍රණය කර ඇති බැවින්, එක කොටුවක් එම කොටු 3 ට ඉදිරියේ ඇඳ කේතය යෙදිය යුතුය. එය නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.

(V, VI සේවා ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය) සපයා ඇති කේත ලැයිස්තුවට අනුව දිස්ත්‍රික්කයට හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට අදාළ කේත පැහැදිලිව සටහන් කරන්න. සේවා ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය වෙනුවට වෙනත් රටක නමක් ලියා ඇති විට කේත අංක 50 අදාළ කොටුවල සඳහන් කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 1.1 :- මූලකරු සමග නම ඉංග්‍රීසියෙන් සඳහන් කර නොමැති නම් ප්‍රශ්න අංක 1 හි සඳහන් කර ඇති නම කොටු තුළ ඉංග්‍රීසියෙන් ලියන්න මූලකරු තිත්කින් වෙන් කර තිබිය යුතුය.

උදා:-

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| L | . | S | U | N | I | L |
|---|---|---|---|---|---|---|

මූලකරු තිත්කින් වෙන් කර නොමැති අවස්ථාවලදී එම කොටුවෙහිම තිත් තබන්න.

උදා:-

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| L. | S | U | N | I | L |
|----|---|---|---|---|---|

මූලකරු වලින් හැඳින්වෙන නම් සම්පූර්ණයෙන් ලියා තිබේ නම් මූල අකුර පමණක් ඉතිරි කර තිත්කින් තබා මූල අකුරු වලට අදාළ නමෙහි ඉතිරි අකුරු කපා කමන්න.

උදා:-

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|---|---|---|---|
| L. | I | V | A | N | A | G | E | S | U | N | I | L |
|----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|---|---|---|---|

ප්‍රශ්න අංක 1.2 :- ජාතික හඳුනුම් පත් අංකය යොදා නැතිනම් හිස්ව තබන්න

ප්‍රශ්න අංක 2 :- (ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය)

මෙහි එක් කොටුවක් තුළ $\sqrt{\quad}$ ලකුණ හෝ වෙනයම් ලකුණක් සඳහන් කොට ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. එක් කොටුවක් හෝ ලකුණක් කර නොමැති නම් ප්‍රශ්න අංක 1 හි සඳහන් නම සහ හඳුනුම්පත් අංකය අනුව ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය තීරණය කර අදාළ කොටුවෙහි ලකුණු කරන්න. අංක 9 කින් යුත් ජාතික හඳුනුම් පත් අංකයේ 3, 4, 5 යන ස්ථානවල ඇති අංක තුන 500 හෝ 500 ට අඩු අංකයක් නම් පුරුෂ සහ 500 ට වැඩි අංකයක් නම් ස්ත්‍රී වශයෙන් සලකන්න.

උදා:- ජාතික හඳුනුම්පත් අංකය - 284581476V

- 1.

| |
|---|
| √ |
|---|

 පුරුෂ
- 2.

| |
|--|
| |
|--|

 ස්ත්‍රී

ප්‍රශ්න අංක 3 :- (ජනවාච්ඡික තොරතුරු)

මෙහිදී අංක.1 සිට 7 දක්වා වූ කොටු වලින් එක් කොටුවක පමණක් $\sqrt{\quad}$ ලකුණ සඳහන්ව තිබිය යුතුය. එක් කොටුවක් හෝ ලකුණක් නොමැති විට නම අනුව ජාතිය තීරණය කළ හැකි අවස්ථාවල අදාළ කොටුව තුළ $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදන්න. තීරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවලදී කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 04 :- (ආගම)

අංක 1 සිට 6 දක්වා වූ එක් කොටුවක් තුළ පමණක් $\sqrt{\quad}$ ලකුණ සඳහන්ව තිබිය යුතුය. එක් කොටුවක් හෝ ලකුණක් කර නොමැති නම් කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 05 :- (පසුගිය උපන් දිනට වයස)

මෙහි අදාළ කොටු දෙක (2) තුළ එක් කොටුවක එක් ඉලක්කම බැගින් සටහන්වී ඇත්දැයි බලන්න. වයස දක්වන ඉලක්කම් දෙකම එක් කොටුවක සටහන්වී ඇත්නම් එය නිවැරදිව කපා වයස සටහන් කරන්න.

වයස් සඳහා තිබිය යුත්තේ අවු.18 - 60 ක් අතර වූ අංකයක් පමණි. නමුත් ප්‍රශ්න අංක 8 හි 7 වනම් “ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ” යන්නෙහි $\sqrt{\quad}$ ලකුණ සටහන් වී ඇත්නම් වයස අවු. 60 ට වැඩි සංඛ්‍යාවක් තිබිය හැකිය. මෙම අවස්ථා දෙකට පටහැනි අවස්ථාවල අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න. හඳුනුම්පත් අංකය අනුව වයස තීරණය කළහැකිය. ජාතික හඳුනුම්පත් අංකය 1, 2 යන ස්ථාන වලින් දැක්වෙන්නේ පුද්ගලයාගේ උපන් වර්ෂයයි. කෙසේවත් වයස තීරණය කළ නොහැකි අවස්ථාවල කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 06 :- (විවාහක තත්වය)

මෙහිදී 1 සිට 6 දක්වා කොටු වලින් එක් කොටුවක පමණක් ✓ ලකුණ සඳහන්ව තිබිය යුතුය. එක් කොටුවක් හෝ සලකුණු කර නොමැති අවස්ථාවල ප්‍රශ්න අංක 1 හි නම අනුව සේවා නියුක්තිකයා පූජ්‍ය පඤ්ඤා අයත් නම් අංක 6 හි වෙනත් යටතේ ✓ ලකුණ යොදන්න. එසේ නොමැති නම් හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 7.1 :- (තනතුර)

මෙහිදී සඳහන් කර ඇති තනතුරට අදාළ කේතය ඔබ වෙත සපයා ඇති රැකියා කේත ලැයිස්තුවෙන් තෝරා සඳහන් කරන්න. අංක 6 කින් යුත් රැකියා කේත ලැයිස්තුවක් ඔබ වෙත සපයනු ඇත මෙම කොටුව කිසිසේත්ම හිස්ව නොනැබිය යුතුය. තනතුර සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවල සපයා ඇති අනෙකුත් තොරතුරු අනුව රැකියාව තීරණය කළයුතු බැවින් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

ප්‍රශ්න අංක 7.2 :-

මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා පමණි. අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට අදාළ නොවේ. රාජ්‍ය සේවයේ තනතුරක් නම් (තනතුරේ ස්වභාවය ස්ථිර නම්) මෙහි සඳහන් දෙපාර්තමේන්තුවය, ඒකාබද්ධ හා වෙනත් යන එක් කාණ්ඩයකට අයත් විය යුතුය. ඒකාබද්ධ හා දීප ව්‍යාප්ත කාණ්ඩවලට අයත් තනතුරු වැටුප් වක්‍රය අඩංගු කේත ලැයිස්තුවේ ඉදිරියෙන් දක්වා ඇත. එහි සඳහන් ඒකාබද්ධ සේවයට අයත් තනතුරු අංක 2 ඒකාබද්ධ සේවය යනුවෙන් කේත විය යුතුය. දීප ව්‍යාප්ත සේවයට අයත් තනතුරු අංක 3 වෙනත් යනුවෙන් කේත විය යුතුය. ඉතිරි තනතුරු අංක.1 දෙපාර්තමේන්තුවය යනුවෙන් කේත විය යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 7.3 :- (සේවය)

මෙහිදී සේවා නියුක්තිකයා යම් සේවයකට අයත් බව සඳහන් කොට ඇත්නම් අදාළ කේතය ඔබ වෙත සපයා ඇති සේවා කේත ලැයිස්තුවෙන් තෝරා සඳහන් කරන්න. සේවය යනු ඔබ වෙත සපයා ඇති සේවා කේත ලැයිස්තුවට අදාළ එකක් පමණක් විය යුතුය. ඊට වෙනත් අවස්ථා වලදී අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

සේවයකට අයත් වන්නේ ප්‍රශ්න අංක.8 හි 8.1 ට එනම් “ ස්ථිර, විශ්‍රාම වැටුප් සහිත” සහ 8.2 හි “ ස්ථිර දායක විශ්‍රාම වැටුප් සහිත ” යන කාණ්ඩවලට අයත් වන සේවකයන් පමණි. 8.8 “ද්විතියික පදනම” සඳහන් නිලධාරීන්ද සේවය සඳහන් කර ඇත්නම් එය කේත කරන්න. මීට වෙනස් ආකාරයක් (එනම් 7.3 හි සේවය සඳහන් කර පත්වීමේ ස්වභාවය 8.1 හා 8.2 හැර වෙනත් අවස්ථාවක්) සඳහන් කර ඇත්නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න. සේවය සඳහන් කර නොමැති අවස්ථාවල කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 8 :- (පත්විමේ ස්වභාවය)

අංක 1 - 9 දක්වා වූ එක් කොටුවක් තුළ පමණක් ✓ ලකුණ තිබිය යුතුය. අංක 1 හා අංක 3 කොටු දෙකම එක ආකෘති පත්‍රයක සලකුණු කර තිබේ නම් එම කොටු දෙකම කපා දමා අංක 4 කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න. කොටු හිස්ව ඇති විට අනෙකුත් සාදක අනුව පත්විමේ ස්වභාවය තීරණය කළ හැකි නම් ඒ අනුව අදාළ කොටුවේ ✓ ලකුණ යොදන්න. (සේවය, වැටුප් කාණ්ඩය, මාසික වැටුප ආදී දත්තයන් අනුව) එසේ නොහැකි අවස්ථාවන්හි කොටු හිස්ව තබන්න.

අංක.10 ප්‍රශ්නයෙහි මධ්‍යම රජය හෝ පළාත් රාජ්‍ය යටතේ සේවා කාලය අවු: 03 ට අඩුනම් පත්විමේ ස්වභාවය යටතේ සලකුණු විය යුත්තේ අංක 2 යටතේ ඇති කොටුවය. (එනම් ස්ථිර, දායක විශ්‍රාම වැටුප් සහිත යන්නය) තීරණයක් ගැනීමට අපහසු නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න
(2003.01.01 සිට රජයේ ස්ථිර සේවයට බඳවා ගන්නේ දායක විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය යටතේය)

ප්‍රශ්න අංක 9 :- (තනතුරේ ස්වභාවය)

මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ වන්නේ රාජ්‍ය අංශය හා පළාත් රාජ්‍ය අංශයේ සේවා නියුක්තිකයන් සඳහා පමණි. මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සඳහන් කර නැති අවස්ථාවලදී වැටුප් කාණ්ඩය හා තනතුර උපයෝගී කරගෙන අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න. ඒ සඳහා 2006/6 වැටුප් සංශෝධන චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් පහත දැක්වෙන වැටුප් කේත උපයෝගී කරගත හැකිය. එසේත් නැති නම් එම තනතුරෙහි සිටින අනෙකුත් සේවකයන් පිළිතුරු සපයා ඇති ආකාරය අධ්‍යයනය කර අදාළ පිළිතුරට ✓ ලකුණ යොදන්න. කිසිසේත්ම තීරණය කළ නොහැකි නම් කොටු හිස්ව තබන්න

- මාණ්ඩලික** - MN.5, MN.6, MN7
MT.8
TS.3
RS.2
MP.1, MP.2
SL.1, SL.2, SL.3, SL.4, SL.5, SL.6, SL.7, SL.8
SF.1, SF.2, SF.3, SF.4
- මාණ්ඩලික නොවන** - MN.1, MN.2, MN.3, MN.4
MT.1, MT.2, MT.3, MT.4, MT.5, MT.6 MT.7
TS.1, TS.2
RS.1
- කණිෂ්ඨ** - PL.1, PL.2, PL.3

ප්‍රශ්න අංක 10 :- (එක් එක් අංශයන්හි සේවා කාලය)

එක් අංශයක සේවා කාලය අවුරුදු 42 හෝ ඊට අඩුවිය යුතුය. එක් එක් අංශයන්හි සේවා කාලය වෙන වෙනම යොදා ඇත්නම් අංශ තුනෙහිම එකතුව අවුරුදු 42 හෝ ඊට අඩුවිය යුතුය. මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා මුල් පත්වීම් ලැබූ අවුරුද්ද සඳහන් කර ඇති විට කාලය ගණනය කර සඳහන් කරන්න.

මාස සඳහා 01 න් 12 න් අතර අගයක් විය යුතුය. මාසය අකුරින් සඳහන් කර ඇතිවිට එය කපා දමා එම මාසයට අදාළ කේතය ලියන්න. මාසය සඳහා කාලය දින වලින් ලියා ඇත්නම් 00 යොදන්න. මාසය සඳහන් කර අවුරුදු සඳහන් කර නොමැති විට අවුරුදු සඳහා වන කොටු 2 හි 00 යොදන්න. පිලිතුරු සපයා නොමැති විට කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 11 :- (භාෂා ප්‍රවීණත්වය)

එක් එක් භාෂාව සඳහා අංක 1 - 4 දක්වා කොටුවලින් මුල් කොට 3 ම හෝ 4 වෙනි කොටුව පමණක් හෝ පුරවා තිබිය හැකිය. එක් එක් භාෂාව සඳහා 1 - 3 දක්වා කොටු පුරවා ඇති අවස්ථාවලදී 4 වෙනි කොටුව පුරවා තිබිය නොහැකිය.

4 වැනි කොටුව ලකුණු කර ඇති අවස්ථාවලදී 1 - 3 දක්වා කොටු පුරවා තිබිය නොහැකිය. එකම භාෂාවකට හෝ $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා නොමැති අවස්ථාවලදී ආකෘති පත්‍රය පුරවා ඇති භාෂාව අනුව අදාළ භාෂාව තෝරා 1 - 3 දක්වා කොටු පුරවන්න. අනෙක් භාෂා සඳහා වන කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 12 :- (උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම)

මඛට සපයා ඇති කේත ලැයිස්තුව අනුව සඳහන් කර ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකමට අදාළ කේතය තෝරා කොටු දෙකෙහි සඳහන් කරන්න.

සමහර අවස්ථාවලදී ප්‍රශ්න අංක 13 හි පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව සඳහන් කර තිබිය හැකිය. එවිට උසස්ම අධ්‍යාපනික සුදුසුකම පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාව ලෙස ප්‍රශ්න අංක 12 හි කේත විය යුතුය. එහෙත් වෛද්‍යවරුන්ගේ පශ්චාත් උපාධිය වෘත්තීය සුදුසුකමක් සේ සලකා 13 හි කේත විය යුතුය. තීරණයක් ගැනීමට අපහසු නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

“අ.පො.ස. (සා.පෙ) දක්වා ” ලෙස ලියා ඇති විට කේතය 03 විය යුතුය.

“අ.පො.ස. (සා.පෙ)” ලෙස ලියා ඇතිවිට අ.පො.ස (සා.පෙ) සමත් ලෙස සලකා 04 කේතය යොදන්න

G.A.Q, G.S.Q ලෙස හෝ කලා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් (G.A.Q සමත්) හෝ විද්‍යා යෝග්‍යතා පරීක්ෂණය සමත් ලෙස ලියා ඇතිවිට කේතය 09 විය යුතුය. පිලිතුරු සපයා නොමැති විට කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 13 :- (කාර්මික/වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ ඒවා ලබාගත් වර්ෂ)

වෘත්තීය සුදුසුකම් කේත කිරීමට පෙර ඒ සඳහා ගතවී ඇති කාලය මස 6 හෝ ඊට වැඩිද යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න. කාලය **මාස 6 හෝ ඊට වැඩි නම් පමණක්** කේත කරන්න. මාස 6 ට අඩු නම් එය කපා දමන්න.

වෘත්තීය සුදුසුකම් 2 ක් දක්වා ඇති විට තනතුරට වඩාත් අදාළ වන වෘත්තීය සුදුසුකම තෝරා ගෙන ඊට අදාළ කේතය වෘත්තීය සුදුසුකම් කේත ලැයිස්තුවෙන් තෝරා පළමු කොටු දෙකෙහි සඳහන් කරන්න. වඩාත් සුදුසු වෘත්තීය සුදුසුකම තෝරා ගැනීමට අපහසු නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

එම වෘත්තීය සුදුසුකමට අදාළ කාලය මාස වලින් දෙවනුව ඇති කොටු දෙකෙහි සඳහන් කරන්න. කාලය දක්වා නොමැති නම් හිස්ව තබන්න. වෘත්තීය සුදුසුකමක් සඳහන් කර නොමැති නම් කොටු සියල්ලම හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 14.1 :- (ඔබ අයත් වන වැටුප් කාණ්ඩය)

මෙහිදී 7.1 ප්‍රශ්නයෙහි සඳහන් රුකියාවට 2006/6 වැටුප් සංශෝධනයට අනුව හිමි වැටුප් කාණ්ඩය සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

7.3 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා ඇති සේවකයෙකු සඳහා 14.1 කේත කරනවිට ඔබට සපයා ඇති කේත ලැයිස්තුවට අනුව සේවකයා විසින් සඳහන් කර ඇති වැටුප් කාණ්ඩය නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කරන්න. එම පිළිතුරු දෙක නොසැසඳේ නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

රාජ්‍ය හා පළාත් රාජ්‍ය අංශයේ සේවකයකු වැටුප් කාණ්ඩය සඳහන් කර නොමැති නම් තනතුර අනුව වැටුප් කාණ්ඩය තීරණය කළ යුතු හෙයින් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න. එසේත් වැටුප් කාණ්ඩය තීරණය කළ නොහැකි නම් පමණක් කොටු හිස්ව තබන්න.

අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවකයකු නම් මෙම කොටු හිස්ව තබන්න. (ආකෘති පත්‍රයේ මූල ඇති 1 අංශය යන ප්‍රශ්නයට අර්ධ රාජ්‍ය යන්නට √ ලකුණ දමා ඇති ආකෘති පත්‍ර)

ප්‍රශ්න අංක 14.2.1 :- (2006 ජුනි මස වැටුප්)

සැලකිය යුතුයි:- 14.2.1 හා 14.2.2 ප්‍රශ්නවලට මුද්‍රණය කර ඇති කොටුවලට වඩා වැඩියෙන් එක කොටුවක් ඇති බව සලකන්න. (එනම් 14.2.1 ප්‍රශ්නයටකොටු 6 ක් හා 14.2.2 ප්‍රශ්නයට කොටු 5 කි)

සේවකයා විසින් සපයා ඇති පිළිතුරු කොටු තුළ නිවැරදිව කේත කරන්න.

උදා:- 14.2.1 0

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

14.2.2 0

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|

- i. අනියම් හෝ තාවකාලික සේවකයන් මුල් ප්‍රශ්න 4 ම හිස්ව තබා 14.2.5 මාසික වැටුප ප්‍රශ්නයට දිනකට වැටුප දමා ඇත්නම් එවැනි විටක දිනක වැටුප 20 න් ගුණකර ප්‍රශ්න අංක.14.2.1 මූලික වැටුප තිරයට අයත් කොටු තුළ සඳහන් කරන්න.
- ii. වැටුප් ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණයෙන්ම හිස් නම් කොටු හිස්ව තබන්න. එහෙත් එකම ආයතනයක එකම තනතුර කේත වන්නේ නම් වැටුප් කාණ්ඩය පරිඝ්‍රා කර වැටුප සඳහන් කළ හැකි බැවින් අධිකාරීන් නිලධාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබාගන්න
- iii. 14.2.1 ප්‍රශ්නයට පිළිතුර රුපියල් 1,00,000 හෝ ඊට වැඩිවන අවස්ථාවලදී එය කේත කිරීමේදී කොටු 5 ට ඉදිරියෙන් කොටුවක් ඇති සේ සලකා ඉලක්කම එම ස්ථානයෙන් පටන් ගන්න. අනෙක් අවස්ථාවලදී ඉදිරියෙන් 0 යොදන්න.
- iv. ජුනි මාසය තුළ වැඩ තහනමට ලක්වී සිටින සේවකයින් වැටුප සඳහන් කර නොමැති නම් 14.2.1 ප්‍රශ්නයට අදාළ කොටු තුළ 66666 යොදන්න.
- v. මුළු වැටුප පමණක් සඳහන් කර ඇති විට එය මූලික වැටුප තිරයෙහි එනම් 14.2.1 හි කේත කරන්න.
- vi. 14.2.4 හි කොටු තුළ කිසිවක් නොලියන්න.
- vii. කිසිම අවස්ථාවක 14.2.1 ට පිළිතුරු නොදී 14.2.2 හා 14.2.3 පිරවී තිබිය නොහැක. මෙවැනි අවස්ථා හමුවුවහොත් අධිකාරීන් නිලධාරියාගේ උපදෙස් ලබාගන්න.

මෙම ප්‍රශ්නයට තිබිය හැකි අවම හා උපරිම සීමා පහත සඳහන් පරිදි විය යුතු බැවින් ඒ ගැන සැලකිලිමත් වී එසේ නොවන අවස්ථාවල අධිකාරීන් නිලධාරියාගෙන් විමසන්න.

| | <u>අවම</u> | <u>උපරිම</u> |
|--------|------------|--------------|
| 14.2.1 | 6000 | 1250.000 |
| 14.2.2 | 0.000 | 13.000 |
| 14.2.3 | 00.000 | 25.000 |

ප්‍රශ්න අංක 15 :- (ණය පිළිබඳ විස්තර)

මෙහිදී 15.1 ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සපයා ඇත්ද යන්න පරිඝ්‍රා කර බලන්න. පිළිතුරු සපයා නොමැති නම් 15.1.1ට පිළිතුරු සපයා ඇති ආකාරයෙන් 15.1 හි පිළිතුර තිරණය කර අදාළ කොටුව තුළ ✓ ලකුණ යොදන්න.

- i. 15.1 හි අංක 2 ට $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා 15.1.1 ට පිළිතුරු සපයා ඇත්නම් වැරදීමක් විය හැකි බැවින් 15.1 හි අංක 1 කොටුවෙහි $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා අංක 2 හි ඇති $\sqrt{\quad}$ ලකුණ කපා දැමිය යුතුය.
- ii. 15.1 හි අංක 1 ට $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා 15.1.1 ප්‍රශ්නයට නිවැරදිව පිළිතුරු සපයා ඇත්නම් එම පිළිතුර ඉදිරියේ ඇති කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා වන කොටසේ කේත කරන්න. සමහර අවස්ථාවලදී ණය මාසික වාරිකය වෙනුවට සම්පූර්ණ ණය මුදල සටහන් කර ඇත. එවන් අවස්ථාවල මාසික වාරිකය ගණනය කර කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා වන කොටු තුළ කේත කරන්න.

15.2 උදා:- 15.1.1

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 5 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

- i. 15.2 හි අංක 2 ට $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා 15.2.1 ට පිළිතුරු සපයා ඇත්නම් එය වැරදීමකින් විය හැකි බැවින් 15.2 හි අංක 1 කොටුවෙහි $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා අංක 2 හි ඇති $\sqrt{\quad}$ ලකුණ කපා දැමිය යුතුය.
- ii. 15.2 හි අංක 1 ට $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා 15.2.1 ප්‍රශ්නයට නිවැරදිව පිළිතුරු සපයා ඇත්නම් එම පිළිතුර ඉදිරියේ ඇති කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා වන කොටු තුළ කේත කරන්න. ණය මාසික වාරිකය වෙනුවට සම්පූර්ණ ණය මුදල සටහන් කර ඇති අවස්ථාවලදී තිරණයක් ගැනීමට පෙර අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් විමසන්න. 15.2 හි අංක 1 කොටුවෙහි $\sqrt{\quad}$ ලකුණ යොදා 15.2.1 ට පිළිතුරු සපයා නැතිනම් 15.2.1 කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 16 :- (2005 වර්ෂයේ නිවාඩු විස්තර)

නිවාඩු නිවැරදිව පැහැදිලිව සටහන් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. නිවැරදිදැයි බැලීමේදී පහත සඳහන් කරුණු ගැන සැලකිලිමත් වන්න.

- i. හිමි නිවාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා ලබාගත් නිවාඩු සමාන හෝ අඩුවිය යුතුය.
- ii. ලබාගත් නිවාඩු වල භාග සඳහන් නොකළ යුතුය.

පොදුවේ ගත් කල රජයේ අමාත්‍යාංශ කාර්යාල, දෙපාර්තමේන්තු වැනි රාජ්‍ය අංශයට අයත් ආයතනවල සේවකයන් සඳහා අතීයම් නිවාඩු දින 21 හා විවේක නිවාඩු දින 24 ක් හිමිය. කෙස්ත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා විවේක නිවාඩු දින 28 ක් හිමිය. (පොලීස් දෙපාර්තමේන්තුව, අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව හැර) එහෙත් කොන්ත්‍රාත් පදනම මත සේවයේ යෙදී සිටින්නන් සඳහා නිවාඩු මීට වෙනස් වේ. එම අවස්ථාවේදී බොහෝ විට සේවකයා විසින් දක්වා ඇති පරිදි නිවාඩු කේත කරන්න.

2006 ජනවාරි මස 01 වැනි දින හෝ ඊට පසු සේවයට බැඳී ඇති සේවා නියුක්තිකයන්ට මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ නොවේ. එනම් සේවා කාලය මාස 6 ට අඩුනම් එම සේවකයාට නිවාඩු ප්‍රශ්නය අදාළ නැත.

“ වෙනත් ” නිවාඩු තිරයේ රාජකාරි නිවාඩු සඳහන් කර ඇති විට එය කේත නොකරන්න.

හිමි නිවාඩු සඳහන් කර ලබාගත් නිවාඩු හිස්ව තබා ඇත්නම් අදාළ කොටු දෙකෙහි 99 යොදන්න. “ නිවාඩු සඳහන් කර නොමැත ” යන්න ලෙස එයින් අදහස් වේ.

උදා:- අතියම්

| | |
|---|---|
| 2 | 1 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 9 | 9 |
|---|---|

විවේක

| | |
|---|---|
| 2 | 4 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 9 | 9 |
|---|---|

හිමි නිවාඩු සඳහන් කර ලබාගත් නිවාඩු හිස්ව තබා අනුමත කල වැටුප් රහිත නිවාඩු හෝ වෙනත් නිවාඩු සඳහන් කර ඇත්නම් අධිකාරීන්ගෙන් උපදෙස් ලබාගෙන කේත කරන්න.

එහෙත් හිමි නිවාඩු සඳහන් කර ලබාගත් නිවාඩු සඳහා (-) යොදා ඇත්නම් නිවාඩු ලබා නොගත් බව ඉන් අදහස්වේ. එම අවස්ථාවේදී කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා වෙන්කර ඇති කොටසේ පහත ආකාරයට කේත කරන්න.

අතියම්

| | |
|---|---|
| 2 | 1 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

විවේක

| | |
|---|---|
| 2 | 4 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

හිමි නිවාඩු වලට වඩා වැඩියෙන් ලබාගත් නිවාඩු ඇතිවිට හිමි නිවාඩු වලට සමාන වන පරිදි ලබාගත් නිවාඩු සඳහන් කර වැඩියෙන් ඇති ගණන වෙනත් නිවාඩු යටතේ සඳහන් කරන්න. ප්‍රශ්නයට පිලිතුරු සපයා නොමැතිවිට කොටු හිස්ව තබන්න.

| | <u>හිමි නිවාඩු</u> | <u>ලබාගත් නිවාඩු</u> | | | | | | |
|-----------------|--------------------|----------------------|--|---|---|--|---|---|
| උදා:- 1. අතියම් | 21 | 25 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table> | 2 | 1 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table> | 2 | 1 |
| 2 | 1 | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | | |
| | විවේක | 24 | 20 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table> | 2 | 4 | 2 | 4 |
| 2 | 4 | | | | | | | |
| 2 | 4 | | | | | | | |
| 2. අතියම් | 21 | 21 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table> | 2 | 1 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table> | 2 | 1 |
| 2 | 1 | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | | | | | |
| | විවේක | 24 | 24 | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table> | 2 | 4 | 2 | 4 |
| 2 | 4 | | | | | | | |
| 2 | 4 | | | | | | | |
| | වෙනත් | | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr></table> | 0 | 0 | 6 | | |
| 0 | 0 | 6 | | | | | | |

වැඩ තහනම් කළ සේවකයින් නිවාඩු දක්වා නැති විට මුල් කොටු හතරෙහි 66 66 යොදන්න.

අතියම්

| | |
|---|---|
| 6 | 6 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 6 | 6 |
|---|---|

නිවාඩු හිමි නැති බව දක්වා ඇති විට 88 88 යොදන්න(මුල් කොටු 04 හි පමණක්)

අතියම්

| | |
|---|---|
| 8 | 8 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 8 | 8 |
|---|---|

සමහර අවස්ථාවලදී අතියම් 21 හා විවේක 24 හිමි සේවකයන් වෛද්‍ය නිවාඩු තීරයේ ලබාගත් නිවාඩු යටතේ සඳහන් කර ඇත්නම් අතියම් හා විවේක නිවාඩු සමාන වන පරිදි පුරවා ඉතිරි නිවාඩු ගණන වෙනත් නිවාඩු යටතේ සඳහන් කරන්න.

ප්‍රශ්න අංක 17 :- (පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර)

17.1 / 17.2 - ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය / රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචිව සිටින ස්ථානය අයත් දිස්ත්‍රික්කය

මෙ වෙත සපයා ඇති දිස්ත්‍රික්ක කේත ලැයිස්තුවෙන් දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ කේතය ඉදිරියෙන් ඇති කොටු 2 තුළ සඳහන් කරන්න. දිස්ත්‍රික්කය සඳහන් කර නොමැති නම් කොටු හිස්ව තබන්න.

ස්ථීර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය සඳහන් කර රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචි ස්ථානය අයත් වන දිස්ත්‍රික්කය සඳහන් කර නොමැති නම් ස්ථීර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය හා රැකියාවට පැමිණීම සඳහා පදිංචි ස්ථානය අයත් වන දිස්ත්‍රික්කය යන දෙකම එක දිස්ත්‍රික්කයක් ලෙස සලකා කේත කරන්න.

17.3 - (සේවයට පැමිණීමට ගත වන කාලය)

පැමිණීමට ගතවන කාලය මිනිත්තු වලින් නිවැරදිව සටහන් කර ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බලන්න.

කාලය පැය වලින් සටහන් කර ඇත්නම් එය මිනිත්තු කර කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා වන කොටසේ කේත කරන්න.

දුර හා කාලය එකිනෙකට ගැලපේද යන්න ගැන සැලකිලිමත් වන්න.

දුර සඳහන් කර කාලය සඳහන් කර නොමැති නම්, දුර හා සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සැලකිල්ලට ගෙන කාලය තීරණය කරන්න. එසේත් තීරණය කළ නොහැකි නම් කොටු හිස්ව තබන්න.

කාලය සඳහා පරාසය මිනිත්තු 001 සිට 300 වන අතර, ඊට වැඩි කාලයක් සඳහන් කර ඇත්නම් අධීක්ෂණ නිලධාරියාගෙන් උපදෙස් ලබාගන්න.

ප්‍රශ්න අංක 18 :- (සේවා ස්ථානයට පැමිණෙන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය හා දුර)

ප්‍රවාහන මාධ්‍ය කේත කිරීම සඳහා මූලික අංක දෙකකින් යුත් කේත ලැයිස්තුවක් දී ඇත. සඳහන් කර ඇති ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට අදාළ කේතය තෝරා දුර ප්‍රමාණය කේත කිරීම සඳහා ලබාදී ඇති කොටු සහිත තීරුවට ඉදිරිපසින් ඇති හිස් ඉඩ තුළ කොටු දෙකක් ඇඳ ඒ තුළ කේත කරන්න. ප්‍රවාහන මාධ්‍ය කීපයක් දක්වා ඇති විට එම ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සියල්ලටම අදාළ කේතය තෝරා කේත කරන්න.

ප්‍රවාහන මාධ්‍ය “ පයින් ” සමග ප්‍රවාහන මාධ්‍ය කීපයක් සඳහන් කර ඇති විට පයින් ගමන් කරන දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටරයට අඩු නම් “ පයින් ” යන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය නොසලකා අනෙක් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට අදාළ කේතය යොදන්න.

උදා:- 18.1 පයින් කි.මී. - 1/2
18.2 බසය කි.මී - 12

| | | | | | |
|---|---|------|---|---|---|
| 0 | 2 | 18.1 | | | |
| | | 18.2 | 0 | 1 | 2 |

කිලෝ මීටරයට වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් සඳහන් කර ඇති විට ප්‍රවාහන මාධ්‍ය කේත කරන විට “ පයින් ” යන්න ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් සේ සැලකිය යුතුය.

| | | | | | |
|---|---|------|---|---|---|
| 0 | 9 | 18.1 | 0 | 0 | 3 |
| | | 18.2 | 0 | 1 | 2 |

18.1 සිට 18.8 දක්වා ඇති ප්‍රවාහන මාධ්‍ය වලින් එකක් හෝ කීපයක් ලකුණු කර තිබිය හැකිය. එක් එක් ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සඳහා දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටර් වලින් තිබිය යුතුය. දුර ප්‍රමාණය ඉදිරිපස කොටු සහිත තීරුවේ ඇති අදාළ කොටුවෙහි කේත අංක 3 කින් කේත කරන්න. එක් එක් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට අදාළ කොටුව ඉදිරියෙන් ඒ ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට අදාළ ප්‍රශ්න අංකය මුද්‍රණය කර ඇත.

උදා:- 18.2 බසය කි.මී. 12

| | | | |
|------|---|---|---|
| 18.1 | | | |
| 18.2 | 0 | 1 | 2 |
| 18.3 | | | |
| 18.4 | | | |
| 18.5 | | | |

ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සඳහන් කර දුර ප්‍රමාණය දක්වා නොමැති නම් අදාළ කොටුවෙහි “ 999 ” යොදන්න. ප්‍රවාහන මාධ්‍ය “ පයින් ” යන්න ලකුණු කර දුර ප්‍රමාණය කිලෝ මීටරයට අඩුවෙන් දක්වා ඇති විට අදාළ කොටුවෙහි “ 000 ” යොදන්න. ප්‍රවාහන මාධ්‍ය හා දුර දෙකම සඳහන් කර නැති විට කොටු හිස්ව තබන්න.

ප්‍රශ්න අංක 19 :- (පරිගණක භාවිතය පිළිබඳ දැනුම)

19.1 ප්‍රශ්නය සඳහා “ ඔව් ” හෝ “ නැත ” යන කොටු දෙකින් එකක \surd ලකුණ සඳහන්වී තිබිය යුතුය. 19.1 ප්‍රශ්නය සඳහා “ නැත ” යනුවෙන් සටහන් කර ඇති විට 19.2 සඳහා පිළිතුරු සඳහන් කළයුතු නැත.

19.1 ප්‍රශ්නයට “ ඔව් ” යනුවෙන් සඳහන් කර ඇත්නම් 19.2.1, 19.2.2, 19.2.3, 19.2.4 යන ප්‍රශ්න සඳහා “ ඔව් ” යන තීරුවේ හෝ “ නැත ” යන තීරුවේ එක් කොටුවක පිළිතුරක් තිබිය යුතුය. එක් එක් ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු තිබිය හැක්කේ එක් කොටුවක පමණි. පිළිතුරු සපයා නොමැති නම් හිස්ව තබන්න.

දිස්ත්‍රික්ක සහ පළාත් කේත ලැයිස්තුව.

| <u>කේතය</u> | <u>දිස්ත්‍රික්කය</u> | <u>පළාත</u> | <u>කේතය</u> |
|--|--|------------------|-------------|
| 11 ගම්පහ 13 | කොළඹ බස්නාහිර කළුතර | 1 | 12 |
| 21 22 23 | මහනුවර මාතලේ නුවරඑළිය | මධ්‍යම | 2 |
| 31 32 33 | ගාල්ල මාතර හම්බන්තොට | දකුණ | 3 |
| 41 42 43 44 45 51 52 53 | යාපනය මන්නාරම වව්නියාව මූලතිව් කිලිනොච්චි මඩකලපුව අම්පාර ත්‍රිකුණාමලය | ඊතුරු - නැගෙනහිර | 8 |
| 61 62 | කුරුණෑගල පුත්තලම | වයඹ | 4 |
| 71 72 | අනුරාධපුරය පොළොන්නරුව | ඊතුරු මැද | 5 |
| 81 82 | බදුල්ල මොණරාගල | ඊව | 6 |
| 91 92 | රත්නපුරය කෑගල්ල | සබරගමුව | 7 |
| 50 | ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත | | |

රැකියා කේත ලැයිස්තුව

(ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානය මගින් 1988 දී සංශෝධිත)

මෙහිදී රැකියාවන්ගේ ස්වභාවය අනුව ප්‍රධාන කාණ්ඩ 9 ට බෙදා ඇත.

1. නීති සම්පාදකයින් සහ රජයේ සේවයේ නිලධාරීන්
2. වෘත්තිකයින්
3. තාක්ෂණිකයින් සහ ආශ්‍රිත වෘත්තිකයින්
4. ලිපිකරු හා අදාළ සේවකයින්
5. සේවාවන්හි නියුක්තවුවන් හා වෙළඳ සේවකයින්
6. පුහුණු කෘෂිකාර්මික හා ධීවර සේවකයින්
7. ශිල්පීය හා අදාළ සේවකයින්
8. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන්හි සහ කොටස් අමුණන්හි
9. මූලික රැකියාවන්හි නියුක්තවුවන්

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 1 - නීති සම්පාදකයින්, රජයේ සේවයේ නිලධාරීන් හා කළමනාකරුවන්

මෙම කොටසට ඇතුළත් වී ඇත්තේ ආයතනයක ඉහළම මට්ටමේ එනම් පරිපාලන කටයුතු වලදී නිරත ගන්නා හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතුවල නියුතු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, නියෝජ්‍ය හෝ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්/කොමසාරිස්වරුන් වැනි නිලධාරීන්ය. මෙයට පරිපාලන හා නිෂ්පාදන ආදී කටයුතුවලදී තමා යටතේ එක් කළමනාකරුවකු හෝ වැඩි ගණනක් සහිතව තමා විසින්ම නිරත ගත හැකි කළමනාකරණ තත්ත්වයට අයත් නිලධාරීන්ද ඇතුළත් විය යුතුය.

උදා:- සාමාන්‍යාධිකාරීන්, වතු අධිකාරීන්, බැංකු කළමනාකරුවන් ආදීන්

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 2 - වෘත්තිකයින්

මෙහිදී තමන් නියුතු තනතුරේ කාර්යයන් පිළිබඳව ඒ එක් එක් කාර්ය පිළිබඳව විශේෂිත වූ පුහුණුවක් ලබා ඇති, එමෙන්ම එවැනි පුහුණුවකින් තොරව එම කාර්යයන්හි වෙනත් කෙනෙකුට නියැලිය නොහැකි වෘත්තීන්හි යෙදී ඇති අය වෘත්තිකයින් ලෙස සැලකේ. උදාහරණ වශයෙන් වෛද්‍යවරු, නීතිඥවරු, ගණකාධිකාරීන්, ඉංජිනේරුවරු වැනි ඉහළ මට්ටමේ නිලධාරීන් මෙන්ම ගුරු වෘත්තිය, හෙද වෘත්තිය, වින්තඹු, මෞපධවේදීන් වැනි වෘත්තීන්හි නියැලුණන්ද වෘත්තිකයින් ලෙස ගැනේ.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 3 - තාක්ෂණිකයින් හා සහාය වෘත්තිකයින්

ඉහත සඳහන් කාණ්ඩ 1 හා 2 ට අයත්වන නිලධාරීන්ගේ මෙහෙයවීම යටතේ ඔවුන්ගේ රාජකාරි සඳහා සහාය වන නිලධාරීන් මෙම කොටසට අයත් වේ. කාර්යාලයක ප්‍රධාන කාණ්ඩ 1 ට හෝ 2 ට අයත්වන තනතුරු හා ලිපිකරු ශ්‍රේණි අතර මැද වූ තනතුරු බොහෝ දුරට මෙම කාණ්ඩයට ඇතුළත්වේ. තාක්ෂණිකයින් හා පරිපාලනයට සහාය වන්නන් මෙන්ම සෛත්‍ර නිලධාරීන් ද මෙම කොටසට ඇතුළත්ය. උදා:- ඉංජිනේරු තාක්ෂණිකයින්, පරිපාලන නිලධාරීන්, ග්‍රාම නිලධාරීන් හා කෘෂිකාර්ම උපදේශකයින් ආදීන්.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 4 - ලිපිකරු ආශ්‍රිත සේවා

ලිපිකරුවන් හා ඒ හා අදාළ සමාන්තර ශ්‍රේණි මෙයට ඇතුළත්ය. උදා:- ලිපිකරු, යතුරුලේඛකයින්, මුදල් අයකැමියන් හා ගබඩා භාරකරුවන් ආදීන්.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 5 - සේවාවන්හි නියැලූ සේවකයින් සහ සාප්පු හා වෙළඳ සේවකයින්

මෙම කොටසට තමන් සපයන රාජකාරිය යම් කෙනෙකුට සේවයක් සපයන එකක් වන රුකියාවක් මෙන්ම වෙළඳාම ආශ්‍රිත සේවකයින්ද අයත්වේ. උදා:- සංචාරකයින් සඳහා උදව් වන සේවාවන්හි නියුක්ත වූවන්, ආරක්‍ෂක සේවාවන්හි නියුක්ත වූ පොලීස්, පෞද්ගලික ආරක්‍ෂක සහ වෙළඳ සහායකයින් ආදීන්.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 7 - ශිල්පීය හා අදාළ සේවකයින්

කාර්යාලයක සුළු සේවකයින් ගනයට වැටෙන එහෙත් තමන් කරන වෘත්තීය පිළිබඳ පුහුණුවක් සහිතව එහි යෙදී සිටින පුහුණු කම්කරුවන් මෙම කොටසට අයත්වේ. උදා:- වඩුවන්, මේසන්වරුන්, විදුලි කාර්මිකයින්, කම්මල්කරුවන්, මෝටර් රථ කාර්මිකයින්, පොත් බඳින්නන් සහ ඇඳුම් මසන්නන් ආදීන්.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 8 - යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් හා යන්ත්‍රවල කොටස් අමුණන්නන්

කර්මාන්ත සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා යන්ත්‍ර සූත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් හා යන්ත්‍රවල කොටස් අමුණන්නන් ආදී පුහුණු කම්කරු ශ්‍රේණිය මෙයට ඇතුළත්ය. මෙහිදී කර්මාන්ත යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් හා ජංගම යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් ලෙස කොටස් 2 කට බෙදා ඇත. උදා:- විදුරු, පිහන්, ලෝහ සහ බලශක්ති ජනක ආදී කර්මාන්ත යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් සහ දුම්රිය රියදුරන්, රථවාහන රියදුරන් වැනි ජංගම යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් ආදීන්.

ප්‍රධාන කාණ්ඩ 9 - මූලික රුකියාවන්හි නියැලූවන්

මෙම කොටස මුළුමනින්ම සෑදී ඇත්තේ මෙතෙක් වර්ගකල සියලුම කොටස්වල සේවය කරන නුපුහුණු කම්කරුවන් සඳහාය. පරිපාලන, කළමනාකරණ, කාර්මික, කෘෂිකාර්මික, සේවාවන් වැනි සියලුම කටයුතුවල යෙදී සිටින නුපුහුණු කම්කරුවන් මෙහිදී අනු කොටස් වශයෙන් ඇතුළත්වේ.

උදා:-කාර්යාලීය කාර්ය සහායකයින්, කාර්යාලීය කම්කරුවන් මෙන්ම තේ දඬු නෙලන්නන්, රබර් කිටි කපන්නන් වැනි කෘෂිකාර්මික කම්කරුවන්, ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් කම්කරුවන් ආදීන්.

List of Codes for Services

Code Service

Sri Lanka Administrative Service

001 Grade 1
002 Grade 11
003 Grade 111

Sri Lanka Engineering Service

004 Grade 1
005 Grade 11
006 Grade 111

Sri Lanka Scientific Service

007 Grade 1
008 Grade 11
009 Grade 111

Sri Lanka Agricultural Service

010 Grade 1
011 Grade 11
012 Grade 111

Sri Lanka Animal Production & Health Service

013 Grade 1
014 Grade 11
015 Grade 111

Sri Lanka Planning Service

016 Grade 1
017 Grade 11
018 Grade 111

Sri Lanka Accountants Service

019 Grade 1
020 Grade 11
021 Grade 111

Sri Lanka Architects Service

022 Grade 1
023 Grade 11
024 Grade 111

Sri Lanka Overseas Service

025 Grade 1
026 Grade 11
027 Grade 111

Sri Lanka Inland Revenue Service

029 Class 1
030 Class 11 Grade 1
031 Class 11 Grade 11
032 Class 111 Grade 1
033 Class 111 Grade 11

Sri Lanka Educational Administrative Service

034 Grade 1
035 Grade 11
036 Grade 111

Sri Lanka Technical Education Service

037 Grade 1
038 Grade 11
039 Grade 111

Sri Lanka Teacher Educator's Service

040 Grade 1
041 Grade 11
042 Grade 111

Sri Lanka Principals Service

043 Grade 1
044 Grade 2 1
045 Grade 2 11
046 Grade 3

Sri Lanka Teachers Service

047 Grade 1
048 Grade 2 1
049 Grade 2 11
050 Grade 3 1
051 Grade 3 11

Sri Lanka Surveyor's Service

052 Class 1 Grade 1
053 Class 1 Grade 11
054 Class 11 Grade 1
055 Class 11 Grade 11
056 Class 111 Grade 1
057 Class 111 Grade 11
058 Class 111 Grade 111

Translators Service

060 Special Class
061 Class 1

Nursing Service

064 Special Class
065 Class 1
066 Class 11 Segment 'A'
067 Class 11 Segment 'B'

Sri Lanka Audit Service

068 Class 1 Grade 1
069 Class 1 Grade 11
070 Class 11 Grade 1
071 Class 11 Grade 11

Sri Lanka Audit Examiners Service

072 Grade 1
073 Grade 11

Sri Lanka Technological Service

075 Special Class
076 Class 1
077 Class 11 Segment 'A'
078 Class 11 Segment 'B'

Unified Postal Service

079 UPS Group A Grade 1
080 UPS Group A Grade 11
081 UPS Group A Grade 111 Segment 'A'
082 UPS Group A Grade 111 Segment 'B'
083 UPS Group B Grade 1 Segment 'A'
084 UPS Group B Grade 1 Segment 'B'
085 UPS Group B Grade 1
086 UPS Group B Grade 11
087 UPS Group C Grade 1
088 UPS Group C Grade 11
089 UPS Group C Grade 111
090 Sri Lanka Sub Postmasters' Services

Sri Lanka Printing Service

091 Class 1 Grade 1
092 Class 1 Grade 11
093 Class 11 Grade 1
094 Class 11 Grade 11
095 Class 111 Grade 1
096 Class 111 Grade 11
097 Class 111 Grade 111

Railway Station Masters Service

- 098 Station Superintendent and Goods Agent
- 099 Station Master Supra Grade
- 100 Station Master Class 1
- 101 Station Master Class 11

Public Management Assistants Service

- 102 Supra Class
- 103 Class 1
- 104 Class 11
- 105 Class 111

Office Employees' Service

- 106 Class 1 and Class 1 `A`
- 107 Class 11
- 108 Class 111 and Class 111 `A`

Sri Lanka Manum Sahayaka Service

- 109 Class 1 Grade 1
- 110 Class 1 Grade 11
- 111 Class 11
- 112 Class 111

Sri Lanka Railway Technical Service

- 127 Supra Grade
- 128 Class 1
- 129 Class 11 Segment `A`
- 130 Class 11 Segment `B`

Sri Lanka Valuation Service

- 132 Class 1
- 133 Class 11 Grade 1
- 134 Class 11 Grade 11
- 135 Class 111 Grade 1
- 136 Class 111 Grade 11

Sri Lanka Railway Supervisory Management Service

- 138 Supra Grade
- 139 Grade 1
- 140 Grade 11
- 141 Grade 111

වැටුප් වක්‍රය
රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක.6/2006

| සේවා කේතය | සේවය | | වැටුප් කාණ්ඩය | වැටුප් කේතය | |
|-----------|--------------|---|-----------------------|----------------|-----|
| 001- 003 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය | | | |
| 004- 006 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය | | | |
| 007- 009 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා විද්‍යාත්මක සේවය | | | |
| 010- 012 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා කෘෂිකර්ම සේවය | | | |
| 013- 015 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා සත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය සේවය | | | |
| 016- 018 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා සැලසුම් සේවය | | | |
| 019- 021 | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය | | | |
| 022- 024 | | ශ්‍රී ලංකා වාස්තු විද්‍යාඥ සේවය | | | |
| | | | 1 ශ්‍රේණිය | SL1 -1 | 410 |
| | | | 11 ශ්‍රේණිය | SL I -ii | 410 |
| | | | 111 ශ්‍රේණිය | SL1 -iii | 410 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවය | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා විදේශ සේවයෙන් තෝරාගත් තානාපතිවරුන් | | SL 1 - Step 26 | 410 |
| 025 | | | 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 - Step 21 | 410 |
| 026 | | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 - Step 13 | 410 |
| 027 | | | 111 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා දේශීය ආදායම් සේවය | | | |
| | | දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් | | SL 3 | 430 |
| | | ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ජනරාල් | | SL 1 - 25 | 410 |
| | | නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් ජනරාල් | | SL 1 - 21 | 410 |
| 029 | | | 1 පංතිය | SL 1 - I | 410 |
| 030 | | | 11 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 - ii | 410 |
| 031 | | | 11 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 - iii | 410 |
| 032 | | | 111 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | MN 5 - 1 | 250 |
| 033 | | | 111 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | MN 5 - ii | 250 |
| | | | | | |
| | දිප ව්‍යාප්ත | ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවය | | | |
| 034 | | | 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 - I | 410 |
| 035 | | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 - ii | 410 |
| 036 | | | 111 ශ්‍රේණිය | SL 1 - iii | 410 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා කාර්මික අධ්‍යාපන සේවය | | | |
| 037 | | | 1 ශ්‍රේණිය | SL1 - I | 410 |
| 038 | | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 - ii | 410 |
| 039 | | | 111 ශ්‍රේණිය | SL 1 - iii | 410 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා ගුරු අධ්‍යාපනඥ සේවය | | | |
| 040 | | | 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 - I | 410 |
| 041 | | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 - ii | 410 |
| 042 | | | 111 ශ්‍රේණිය | SL 1 - iii | 410 |

| | | | | | |
|-----|---------|-------------------------------|------------------------|----------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය | | | |
| 043 | | | 1 ශ්‍රේණිය | T S3 | 530 |
| 044 | | | 2 1 ශ්‍රේණිය | T S3 | 530 |
| 045 | | | 2 11 ශ්‍රේණිය | T S3 | 530 |
| 046 | | | 3 ශ්‍රේණිය | T S3 | 530 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය | | | |
| 047 | | | 1 ශ්‍රේණිය | TS2 | 520 |
| 048 | | | 2 1 ශ්‍රේණිය | TS2 | 520 |
| 049 | | | 2 11 ශ්‍රේණිය | TS2 | 520 |
| 050 | | | 3 1 ශ්‍රේණිය | TS2 | 520 |
| 051 | | | 3 11 ශ්‍රේණිය | TS1 | 510 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා මිනින්දෝරු සේවය | | | |
| | | මිනුම්පති සහ අතිරේක මිනුම්පති | | SL 3 | 430 |
| 052 | | | 1 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 053 | | | 1 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 054 | | | 11 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 055 | | | 11 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 056 | | | 111 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | | |
| 057 | | | 111 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | | |
| 058 | | | 111 පංතිය 111 ශ්‍රේණිය | | |
| | | | | | |
| | ඒකාබද්ධ | භාෂා පරිවර්ථක සේවය | | | |
| 060 | | | විශේෂ පංතිය | MN 6 - Step 23 | 260 |
| 061 | | | 1 පංතිය | MN 6 - Step 12 | 260 |
| | | | | | |
| | | හෙද සේවය | | | |
| 064 | | | විශේෂ පංතිය | MT 8 - Step 4 | 380 |
| 065 | | | 1 පංතිය | MT 7 | 370 |
| 066 | | | 11 පංතිය (අ) කණ්ඩය | MT 7 | 370 |
| 067 | | | 11 පංතිය (ආ) කණ්ඩය | MT 7 | 370 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා විගණන සේවය | | | |
| 068 | | | 1 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 - Step 22 | 410 |
| 069 | | | 1 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 070 | | | 11 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 071 | | | 11 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා විගණන පරිසපක සේවය | | | |
| 072 | | | 1 ශ්‍රේණිය | MN 5 | 250 |
| 073 | | | 11 ශ්‍රේණිය | MN 5 | 250 |
| | | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවය | | | |
| 075 | | | විශේෂ පංතිය | MN 7 | 270 |
| 076 | | | 1 පංතිය | MT 2 | 320 |
| 077 | | | 11 පංතිය (අ) කණ්ඩය | MT 2 | 320 |

| | | | | |
|-----|---------|---------------------------------------|----------------|-----|
| 078 | | 11 පන්තිය (අ) කණ්ඩය | MT 2 | 320 |
| | | | | |
| | | ඒකාබද්ධ තැපැල් සේවය | | |
| | | තැපැල්පති (ශ්‍රීලංකාව) | SL 3 | 430 |
| 079 | | අ කාණ්ඩය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 080 | | අ කාණ්ඩය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 081 | | අ කාණ්ඩය 111 ශ්‍රේණිය අ කණ්ඩය | SL 1 | 410 |
| 082 | | අ කාණ්ඩය 111 ශ්‍රේණිය ආ කණ්ඩය | MN 3 | 230 |
| 083 | | ආ කාණ්ඩය 1 ශ්‍රේණිය අ කණ්ඩය | MN 3 | 230 |
| 084 | | ආ කාණ්ඩය 1 ශ්‍රේණිය ආ කණ්ඩය | MN 3 | 230 |
| 085 | | ආ කාණ්ඩය 1 ශ්‍රේණිය | MN 3 | 230 |
| 086 | | ආ කාණ්ඩය 11 ශ්‍රේණිය | MN 3 | 230 |
| 087 | | ඇ කාණ්ඩය 1 ශ්‍රේණිය | PL 1- Step 22 | 110 |
| 088 | | ඇ කාණ්ඩය 11 ශ්‍රේණිය | PL 1- Step 12 | 110 |
| 089 | | ඇ කාණ්ඩය 111 ශ්‍රේණිය | PL 1 - Step 04 | 110 |
| 090 | | ශ්‍රී ලංකා උප තැපැල් ස්ථානාධිපති සේවය | MN 1 | 210 |
| | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා මුද්‍රණ සේවය | | |
| | | මුද්‍රණාලයාධිපති | SL 3 | 430 |
| 091 | | 1 පන්තිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 092 | | 1 පන්තිය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 093 | | 11 පන්තිය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 | 410 |
| 094 | | 11 පන්තිය 11 ශ්‍රේණිය | MN 7 | 270 |
| | | සුභුණුවන ශාඛා භාර අධිකාරී | MN4 | 240 |
| 095 | | 111 පන්තිය 1 ශ්‍රේණිය | MT 3 - I | 330 |
| 096 | | 111 පන්තිය 11 ශ්‍රේණිය | MT 3 - II | 330 |
| 097 | | 111 පන්තිය 111 ශ්‍රේණිය | MT 3 - III | 330 |
| | | | | |
| | | දුම්රිය ස්ථානාධිපති සේවය | | |
| 098 | | අධිකාරී සහ බඩු ගබඩා නියෝජිත | MN 7 - Step 4 | 270 |
| 099 | | අධි ශ්‍රේණිය | MN 3 | 230 |
| 100 | | 1 පන්තිය | MN 3 | 230 |
| 101 | | 11 පන්තිය | MN 3 | 230 |
| | | | | |
| | ඒකාබද්ධ | කළමනාකරණ සහකාර සේවය | | |
| 102 | | අධි පන්තිය | MN 7 | 270 |
| 103 | | 1 පන්තිය | MN 2 | 220 |
| 104 | | 11 පන්තිය | MN 2 | 220 |
| 105 | | 111 පන්තිය | MN 2 | 220 |
| | ඒකාබද්ධ | කාර්යාල සේවක සේවය | | |
| 106 | | 1 පන්තිය හා 1 (අ) පන්තිය | PL1 | 110 |
| 107 | | 11 පන්තිය | PL1 | 110 |
| 108 | | 111 පන්තිය හා 111 (අ) පන්තිය | PL1 | 110 |
| | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා මැතිම සහායක සේවය | | |
| 109 | | 1 පන්තිය 1 ශ්‍රේණිය | PL1 | 110 |
| 110 | | 1 පන්තිය 11 ශ්‍රේණිය | PL1 | 110 |
| 111 | | 11 පන්තිය | PL1 | 110 |
| 112 | | 111 පන්තිය | PL1 | 110 |

| | | | | |
|-----|--------------|--------------------------------------|--------------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය කාර්මික සේවය | | |
| 127 | | අධිශ්‍රේණිය | PL3 - 2006 | 130 |
| 128 | | 1 පංතිය | PL3 - 2006 | 130 |
| 129 | | 11 පංතිය (අ) තනිවය | PL3 - 2006 | 130 |
| 130 | | 11 පංතිය (ආ) තනිවය | PL3 - 2006 | 130 |
| | | | | |
| | | ශ්‍රී ලංකා තක්සේරු සේවය | | |
| | | ප්‍රධාන තක්සේරුකරු | SL3 - 2006 | 430 |
| 132 | | 1 පංතිය | SL1 - 2006 | 410 |
| 133 | | 11 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | SL1 - 2006 | 410 |
| 134 | | 11 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | SL1 - 2006 | 410 |
| 135 | | 111 පංතිය 1 ශ්‍රේණිය | MN 5 | 250 |
| 136 | | 111 පංතිය 11 ශ්‍රේණිය | MN 5 | 250 |
| | | | | |
| | | දුම්රිය අධීක්ෂණ කළමනාකරු සේවය | | |
| 138 | | අධි ශ්‍රේණිය | MT3 - 2006 | 330 |
| 139 | | 1 ශ්‍රේණිය | MT3 - 2006 | 330 |
| 140 | | 11 ශ්‍රේණිය | MT3 - 2006 | 330 |
| 141 | | 111 ශ්‍රේණිය | MT3 - 2006 | 330 |
| | | වෛද්‍ය නිලධාරීන් | | |
| | දීප ව්‍යාප්ත | සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | SL 3 | 430 |
| | දීප ව්‍යාප්ත | නියෝජ්‍ය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | SL 3 | 430 |
| | දීප ව්‍යාප්ත | විශේෂඥ වෛද්‍යවරු | SL 3 | 430 |
| | දීප ව්‍යාප්ත | වෛද්‍ය නිලධාරී - පරිපාලන සේවය | SL 1 Step 20 | 410 |
| | දීප ව්‍යාප්ත | වෛද්‍ය නිලධාරීන් | | |
| | | 1 ශ්‍රේණිය | SL 2 | 420 |
| | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 2 | 420 |
| | | ප්‍රාථමික ශ්‍රේණිය | SL 2 | 420 |
| | | | | |
| | දීප ව්‍යාප්ත | දත්ත ගලප වෛද්‍ය | | |
| | | 1 ශ්‍රේණිය | SL 2 | 420 |
| | | 11 ශ්‍රේණිය | SL 2 | 420 |
| | | | | |
| | | ලියාපදිංචි/සහකාර වෛද්‍ය නිලධාරීන් | | |
| | | විශේෂ ශ්‍රේණිය | MP 2 | 620 |
| | | 1 ශ්‍රේණිය | MP 1 | 610 |
| | | 11 ශ්‍රේණිය | MP 1 | 610 |
| | | | | |
| | | විකිරණ ශිල්පී ඔපටවේදීන් | | |
| | | වෛද්‍ය රසායනාගාර කාර්මික විද්‍යාඥ | | |
| | | භෞතචිකිත්සක හා වෘත්තීය චිකිත්සක | | |
| | | විශේෂ ශ්‍රේණිය | | |
| | | 1 පංතිය | | |
| | | 11 පංතිය (අ) තනිවය | | |
| | | 11 පංතිය (ආ) තනිවය | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--------------|---|-----------------------|-----|
| | දිප ව්‍යාප්ත | දිස්ත්‍රික් ලේකම් | SL 3 | 430 |
| | | | | |
| | | උපලේඛනගත රජයේ නිලධාරීන්ගේ සේවය (උසාවි සේවය) | | |
| | | ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් | SL 1 Step 14 | 410 |
| | | අභියාචනාධිකරණයේ රෙජිස්ට්‍රාර් | SL 1 Step 12 | 410 |
| | | ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් | SL 1 Step 12 | 410 |
| | | අභියාචනාධිකරණයේ නියෝජ්‍ය රෙජිස්ට්‍රාර් | SL 1 Step 8 | 410 |
| | | අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 Step 8 | 410 |
| | | අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 Step 3 | 410 |
| | | අධිකරණ රෙජිස්ට්‍රාර් සේවය 111 ශ්‍රේණිය | MN 7 Step 3 | 270 |
| | | අධිකරණ ලිපිකරු 1 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 25 | 210 |
| | | අධිකරණ ලිපිකරු සේවය 11 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 16 | 210 |
| | | අධිකරණ ලිපිකරු බඳවා ගැනීමේ ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 14 | 210 |
| | | අධිකරණ භාෂණ පරිවර්ථක සේවය 1 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 24 | 210 |
| | | අධිකරණ භාෂණ පරිවර්ථක සේවය 11 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 19 | 210 |
| | | අධිකරණ ප්‍රධාන ලිපිකරු | MN 7 Step 3 | 270 |
| | | අධිකරණ ලිපිකරු 1 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 22 | 210 |
| | | අධිකරණ ලිපිකරු 11 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 14 | 210 |
| | | අධිකරණ සතුරුලේඛක 1 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 25 | 210 |
| | | අධිකරණ සතුරුලේඛක 11 ශ්‍රේණිය | MN 1 Step 12 | 210 |
| | | අධිකරණ පොත් බැඳුම්කරු | PL 2 | 120 |
| | | ශ්‍රී ලංකා පොලිසිය | | |
| | | පොලිස්පති | SL 3 | 430 |
| | | ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය පොලිස්පති | SL 1 Step 25 | 410 |
| | | නියෝජ්‍ය පොලිස්පති | SL 1 Step 22 | 410 |
| | | පොලිස් අධිකාරී 1 ශ්‍රේණිය | SL 1 Step 12 | 410 |
| | | පොලිස් අධිකාරී 11 ශ්‍රේණිය | SL 1 Step 8 | 410 |
| | | සහකාර පොලිස් අධිකාරී | SL 1 | 410 |
| | | ප්‍රධාන පොලිස් පරීක්ෂක | RS 2 | 720 |
| | | පොලිස් පරීක්ෂක | RS 2 | 720 |
| | | උප පොලිස් පරීක්ෂක | RS 2 | 720 |
| | | ප්‍රධාන සැරයන් | RS 2 | 723 |
| | | පොලිස් සැරයන් | RS 1 | 710 |
| | | පොලිස් කොස්තාපල් | RS 1 | 710 |
| | | පුහුණුවන කළමනාකරණ කාර්මික ශ්‍රේණිය | MN1 - 2006 | 210 |
| | | වැටුප් කාණ්ඩ TB 2.5.2 යටතේ බඳවාගත් උපාධිධාරීන් | MN4 - 2006 | 240 |
| | | උගන්වන උපාධිධාරීන් (රාජ්‍යවලේ 20/94 යටතේ) | MN4 - 2006 Step 23 | 240 |
| | | නුපුහුණු කම්කරු ශ්‍රේණි | PL1 - 2006 | 110 |
| | | දත්ත සටහන් ක්‍රියාකරු | MN1 - 2006 | 210 |
| | | බණ්ඩනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව | | |
| | | කොමසාරිස් ජනරාල් | SL3 - 2006 | 430 |
| | | කොමාටිස් | SL1 - 2006 | 410 |
| | | අධිකාරී විශේෂ ශ්‍රේණිය | SL1-2006 STEP 6 | 410 |
| | | අධිකාරී | SL1-2006 STEP 10 | 410 |
| | | සහකාර අධිකාරී | MN5-2006 STEP 12 | 250 |
| | | ප්‍රධාන ජේලර් | RS2 - 2006 | 720 |
| | | ජේලර් 1 | RS2 - 2006 | 720 |

| | | | | |
|--|--|-------------------|------------|-----|
| | | පේලි 11 | RS2 - 2006 | 720 |
| | | ප්‍රධාන ඔවර්සියර් | RS1 - 2006 | 710 |
| | | ඔවර්සියර් නියාමක | RS1 - 2006 | 710 |