

දුරකථන } 011-2136600
தொலைபேசி } 011-2136650
Telephones }

ලේකම් }
செயலாளர் } 011-2136602
Secretary }

ෆැක්ස් } 011-2876169
தொலைநகல் } 011-2876181
Fax }

විද්‍යුත් තැපෑල } info@psc.gov.lk
மின் - அஞ்சல் }
E - mail }

වෙබ් අඩවිය } www.psc.gov.lk
இணையத்தளம் }
Website }



රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය
அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அலுவலகம்
OFFICE OF THE PUBLIC SERVICE COMMISSION

අංක 1200/9, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල
இல. 1200/9, இராஜமல்வத்தை வீதி, பத்தரமுல்லை
No. 1200/9, Rajamalwatta Road, Battaramulla

මගේ අංකය }
எனது இல. }
My No. } PSC/APP/HB/31/2023

ඔබේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }

දිනය }
திகதி }
Date } 2023 ඔක්තෝබර් මස 11 දින

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක : 04/2023

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ සහ ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ

I ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට පත්කිරීම.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 06/2006 හි විධිවිධාන සහ දීප ව්‍යාප්ත සේවා ව්‍යවස්ථාවල සඳහන් නිර්බාධක ශ්‍රේණි උසස්වීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඇතැම් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්හි I ශ්‍රේණියේ නිලධාරී සංඛ්‍යාව, එක් එක් සේවාවන්හි I ශ්‍රේණිය සඳහා අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව ඉක්මවා ඇත. ඒ අනුව රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂමව සේවයේ යෙදවීම් සඳහා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල I ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වඩාත් සුදුසු නිලධාරීන් එම ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් අතුරින් තෝරාගැනීම සඳහා සාධාරණ සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් ක්‍රියාපටිපාටියක් සකස් කිරීමට රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇත.

ඉහත සඳහන් විධිවිධානයන්ට අනුව, ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය යන සේවාවන්ගේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා පත් කිරීම පිණිස සුදුසු නිලධාරීන් තෝරා ගැනීම, 2023.10.16 දින සිට බලාත්මක වන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධාන අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

02. අයදුම්පත් කැඳවීම.

2.1 ඉහත සඳහන් දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල I ශ්‍රේණියේ තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබූ එහෙත් I ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත් කර නොමැති නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. ඉදිරි වර්ෂයේ ඇතිවන පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා ඊට පෙර වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් 30 දින හෝ ඊට පෙර රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියෙහි දැන්වීම් පළ කර අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

03. සම්මුඛ පරීක්ෂණයට කැඳවීම සඳහා නිලධාරීන් තෝරාගැනීම

3.1. සුදුසුකම් සපුරාලන අයදුම්කරුවන් අතුරින්, පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට සමාන සංඛ්‍යාවක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

3.2. අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට වඩා වැඩිවන අවස්ථාවලදී අයදුම්කරුවන් තෝරාගැනීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනුමත කරනු ලබන නියුක්තාවය සහ යෝග්‍යතාවය ඇගයීමේ ක්‍රමවේදයක් අනුව සිදුකරනු ලැබේ.

3.3. අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව මෙන් දෙගුණයකට වඩා අඩුවන අවස්ථාවලදී සියලුම අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.

3.4. අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව පවතින පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන අවස්ථාවලදී අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති I ශ්‍රේණියේ සියලුම නිලධාරීන් නිලධාරී සංචිතය සඳහා පත්කරනු ලැබේ.

සටහන:

මින්මතු “නිලධාරී සංචිතය” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබනුයේ, මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් පරිදි සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වා තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත සංචිතය වේ.

04. සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වීම.

4.1. ඉහත 3.2 හා 3.3 අනුව තෝරාගනු ලබන අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලබන අතර සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී පහත සඳහන් අංශ යටතේ ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ.

	ක්ෂේත්‍රය	උපරිම ලකුණු
01.	කේන්ද්‍රීය/ ප්‍රධාන නිපුණතාවයන්	500
02.	පළපුරුද්ද	400
03.	භාෂා ප්‍රවීණතාවය	100
	මුළු ලකුණු	1000

4.2 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පත් කරනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් පැමුණුම 01හි සඳහන් මාර්ගෝපදේශවලට අනුව ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

05. පත් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබන අයදුම්කරුවන්ගේ (නිලධාරී සංචිතය) ලැයිස්තුවක් සකස් කිරීම

5.1. ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ලබා ගන්නා ලකුණුවල කුසලතාවයහි අනුපිළිවෙළ අනුව පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව සහ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාවෙන් 10% යන සංඛ්‍යා දෙකේ එකතුවට සමාන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් ඇතුළත් කර පත්කිරීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකස් කරනු ලැබේ.

06. තනතුරට පත් කිරීම.

6.1 අදාළ ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානීන්හට, දැනටමත් I ශ්‍රේණියේ තනතුරක් දරන නිලධාරීන් අතරින් සුදුසු නිලධාරියෙකු තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දෙනු ඇත. නිලධාරී සංචිතය සකස්කර අවසන් කිරීමට ප්‍රථම මෙම කටයුතු අවසන් කළ යුතුය.

6.2 සංචිතය සඳහා තෝරා ගැනුණු සියලුම නිලධාරීන් පුරප්පාඩු වී ඇති සියලුම තනතුරු සඳහා තම මනාපය අනුපිළිවෙළින් සටහන් කළ යුතුවේ. එම නිලධාරීන්ගේ මනාපය සලකා බලා ඒ ඒ ආයතනයේ පවතින පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා සංචිතයෙන් සුදුසු නිලධාරියකු තෝරාගැනීමේ බලය අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් සතුවේ.

6.3 කිසියම් ආයතනයක්, අපේක්ෂා කරන ආකාරයේ තාක්ෂණික පසුබිමක් සහිත යම් නිලධාරියකු නිලධාරී සංචිතය තුළ නොමැති බව යම් ආයතනය ප්‍රධානියෙකුට පෙනී යන්නෙන්ම 'අතිරේක සංචිතයේ' නිලධාරීන් සලකා බැලීම හැකි අතර 'අතිරේක සංචිතයේ' ද එවන් නිලධාරීන් නොමැති නම් එම පත් කිරීම් සිදුකිරීම සඳහා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් පිළිබඳව සලකා බලනු ඇත.

සටහන:

'අතිරේක සංචිතය' යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබනුයේ, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට පෙනී සිටින ලද නමුත්, නිලධාරී සංචිතයට තෝරා නොගැනුණු නිලධාරීන් වේ.

07. වෙනත් විධිවිධාන

7.1 නිලධාරී සංචිතය සඳහා තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන් I ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත් කරන තෙක් එහි රැඳී සිටින අතර නැවත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැත.

7.2 නිලධාරී සංචිතය පිහිටුවීමෙන් පසුව, ඉහත සේවාවන්ගේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා වැඩබැලීමේ හෝ රාජකාරී ඉටුකිරීමේ පදනම මත නිලධාරීන් පත්කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දෙනු නොලැබේ.

08. අන්තර්කාලීන විධිවිධාන

මෙම චක්‍රලේඛයේ අන්තර්කාලීන විධිවිධාන මෙම චක්‍රලේඛය පළ කරන දින සිට බල පැවැත්වෙනු ඇත.

08.1. ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවය

රිට් අයදුම්පත් අංක 207/2020 සම්බන්ධයෙන් පවතින අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග අවසන්වන තෙක්, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියට පත්වීම සඳහා වන සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණකොට ඇති නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන අතර ඉහත 4.1 සහ 4.2 හි සඳහන් කළ පරිදි එම සියලුම නිලධාරීන් සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණය පවත්වනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතා ලේඛනයෙහි අනුපිළිවෙළ සහ නිලධාරීන්ගේ මනාපය සලකා බලා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන් වැඩබැලීමේ පදනම මත පත් කරනු ඇත. අභියාචනා අධිකරණයේ තීරණය ලැබෙන තෙක් එම සියලුම පත්වීම් පූර්ණකාලීන වැඩබැලීමේ පදනම මත ලබාදෙනු ඇත.

මෙම වැඩබැලීමේ පත්වීම් ස්ථිර පත්වීම් බවට පරිවර්තනය කිරීම පිළිබඳව අධිකරණ ක්‍රියාමාර්ග අවසන් වූ පසුව තීරණය කරනු ඇත.

සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වා, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 2/2022 ප්‍රකාරව වැඩබැලීමේ පදනමින් සුදුසු නිලධාරියෙකු පත්කරනු ලැබූ, ශ්‍රී ලංකා ක්‍රමසම්පාදන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ තනතුරු, මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුව පුරප්පාඩු තනතුරක් වශයෙන් සැලකිය යුතු නොවේ. 119

08.2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවය

චක්‍රලේඛය නිකුත් කරන දිනය වනවිට I ශ්‍රේණියේ තනතුරක් නොදරන, ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ සේවයේ I ශ්‍රේණියේ සියලුම නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවන අතර, ඉහත 4.1 සහ 4.2 අනුව එම සියලුම නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළ සහ නිලධාරීන්ගේ මනාපය සලකා බලා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින්, තෝරාගනු ලබන නිලධාරීන්, 2024 දෙසැම්බර් 31 දින තෙක් පුරප්පාඩුව දැනී තනතුරුවලට පත් කරනු ලැබේ.

08.3. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය

ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ I ශ්‍රේණියේ පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව, I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩි බැවින් I ශ්‍රේණියේ තනතුරක, වැඩබැලීමේ පදනම මත සේවය කරනු ලබන, I ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ පත්වීම එම තනතුරේම ස්ථිර කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. .

2024.07.01 දින දක්වා I ශ්‍රේණියට උසස්වීම් ලැබිය යුතු සියලුම නිලධාරීන් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවන අතර සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ කුසලතා ලේඛනයේ අනුපිළිවෙළ සහ ඔවුන්ගේ මනාපය මත පදනම්ව I ශ්‍රේණියේ තනතුරුවලට තෝරාගනු ලැබේ.

08.4. වෙනත්

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 2/2022 අනුකූලව, පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වීම පිණිස දැනටමත් අයදුම්පත් කැඳවා ඇත්නම්, එම තනතුරුවලට පත්වීම සිදුකිරීම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ 2/2022 හි විධිවිධාන ප්‍රකාරව සිදුකරනු ඇත.

රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි

Mdayan

ඩබ්ලිව්.එච්.එම්.එම්.සී.කේ. දයාරත්න
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

ඇමුණුම 01

ලකුණු ලබාදීමේ පටිපාටිය

මාතෘකාව	උපරිම ලකුණු
01. ප්‍රධාන/කේන්ද්‍රීය නිපුණතාවයන්	500
02. පළපුරුද්ද	400
03. භාෂා ප්‍රවීණතාවය	100
මුළු ලකුණු	1000

01. නිලධාරියාගෙන් අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රධාන/ කේන්ද්‍රීය නිපුණතාවයන් - 500

ප්‍රධාන /කේන්ද්‍රීය නිපුණතාවයන් ඇගයීම - ඵලදායී තීරණ ගැනීම

ආදර්ශ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ප්‍රශ්නය - සංකීර්ණ ගැටළුවක් සඳහා ඔබට විසඳුමක් ලබා දීමට සිදුවූ අවස්ථාවක් විස්තර කරන්න.

පිළිතුරු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය - සන්ධර්භය (Context) ක්‍රියාකිරීම(Action) සහ ප්‍රතිඵලය (Result), එනම් : CAR ක්‍රමවේදය හෝ අවස්ථාව (Situation), කාර්යය (Task), ක්‍රියාකිරීම(Action) සහ ප්‍රතිඵලය (Result) එනම් : STAR ක්‍රමවේදය භාවිතා කරමින් මෙවැනි ගැටළුවලට පිළිතුරු ගොඩනැංවීමට අයදුම්කරුවන්ට මඟපෙන්වනු ලැබේ.

ධනාත්මක සාක්ෂි-පවතින සියලුම අවස්ථා, අවදානම සහ ඇතිවිය හැකි බලපෑම් සැලකිල්ලට ගෙන ඇත. අවදානම් සහ සෘණාත්මක බලපෑම් අවම කිරීම සහ කළමනාකරණය කිරීම සඳහා සැලැස්මක් නිර්දේශ කොට ඇත.

සෘණාත්මක සාක්ෂි- අවදානම්, අවස්ථා සහ විකල්ප පූර්ණ අවධානයට ලක් නොකොට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කොට ඇත.

පිළිතුර පිළිබඳ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ විශ්ලේෂණය - අයදුම්කරුගේ කේන්ද්‍රීය/ප්‍රධාන නිපුණතාවය පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ මත පදනම්ව ඇගයීමට ලක්කරනු ඇත. ප්‍රශ්න තුනකට නොඅඩු සහ හයකට නොවැඩි ගණනකින් ප්‍රශ්න ඇසිය යුතුවේ.

වගුව A

ඉහළ මට්ටමේ නිපුණතාවයක් පිළිබඳ ධනාත්මක ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරන අතර සැලකිය යුතු මට්ටමක සෘණාත්මක ලක්ෂණ නොමැත.	5
නිපුණතාවය පිළිබඳ ධනාත්මක ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරන අතර තරමක සෘණාත්මක ලක්ෂණ පෙන්නුම් කරයි.	4
නිපුණතාවය පිළිබඳ ධනාත්මක ලක්ෂණ හා සෘණාත්මක ලක්ෂණ සම මට්ටමක පවතී.	3
නිපුණතාවය පිළිබඳ තරමක ධනාත්මක ලක්ෂණ පවතින අතර සැලකිය යුතු මට්ටමක සෘණාත්මක ලක්ෂණ පවතී.	2
නිපුණතාවය පිළිබඳ ධනාත්මක ලක්ෂණ ඉතා අඩු හෝ නොමැති අතර සෘණාත්මක ලක්ෂණ වැඩි මට්ටමක පවතී.	1

not

02. පළපුරුද්ද ඇගයීමට ලක් කිරීම -400

- විවිධ තනතුරු දැරීමෙන් ලබා ඇති පළපුරුද්ද සඳහා ලකුණු ලබා දෙනු ලැබේ. (ලකුණු 175)
- අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු/කොමිෂන් සභා
- දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල /ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල /රේඛීය ප්‍රාදේශීය කාර්යාල/ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රාදේශීය කාර්යාල
- පළාත් සභා

වසරකට ලකුණු 15 බැගින් ලබා දෙනු ලබන අතර, ඉහත සඳහන් කළ එක් කාණ්ඩයක් සඳහා ලබා දෙන උපරිම ලකුණු සංඛ්‍යාව 120 කි.

- පළපුරුද්ද සම්බන්ධයෙන් අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට ලබාදෙන පිළිතුරු මත පදනම්ව එක් එක් තනතුරේ ලබාගෙන ඇති ප්‍රවීණතාවය ඇගයීමට ලක් කොට ඇත. - ලකුණු 225 කි.
(තනතුරක සේවය කළ වසර ගණනට අමතරව)
- නිපුණතාවය පිළිබඳ ප්‍රශ්නවලට ලබා දෙන පිළිතුරු මතම පදනම්ව එක් එක් තනතුර දැරීමෙන් ලබාගත් ප්‍රවීණතාවය ඇගයීමට ලක් කළ හැකිය. එම කොටසින් ආචරණය නොවන කිසියම් කාර්යභාරයක් වේ නම් එය, පළපුරුද්ද සම්බන්ධ ප්‍රශ්න ඇසුරින් ඇගයීමට ලක්කරනු ඇත.

උදා - ඔබ, ----- වශයෙන් සේවයේ යෙදී සිටියදී ඔබ ලබා ගත් සුවිශේෂී ජයග්‍රහණයක් විස්තර කරන්න.

පළපුරුද්ද - යෝජිත ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමය

විවිධ තනතුරුවල සේවය කර ඇත. ඒ සෑම තනතුරකම සුවිශේෂී ප්‍රවීණතාවයන් ලබා ඇති බවට සැහෙන සාක්ෂි ඇත.	225
විවිධ තනතුරුවල සේවය කොට ඇත. එම තනතුරු අතරින් ඇතැම් තනතුරුවල සුවිශේෂී ප්‍රවීණතාවයන් අත්කරගෙන ඇති බවට සාක්ෂි ඇත.	150
විවිධ තනතුරුවල සේවය කොට ඇති නමුත් ඒ කිසිදු තනතුරකින් හෝ සුවිශේෂී ප්‍රවීණතාවයක් අත්කරගෙන ඇති බවට සාක්ෂි නොමැත.	75

03. භාෂා ප්‍රවීණතාවය -100

- නිපුණතාවයන් ඇගයීමට ලක් කිරීමේදී, අදාළ භාෂාවෙන් ප්‍රශ්න ඇසීම මගින් අයදුම්කරුවන්ගේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා/ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය සම්බන්ධ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඇගයීමට ලක් කරනු ඇත.
- අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව - ලකුණු 50
- ඉංග්‍රීසි -ලකුණු 50

na

ශ්‍රේණිගත කිරීමේ ක්‍රමය

C මට්ටම - ලකුණු 10	B මට්ටම - ලකුණු 25	A මට්ටම - ලකුණු 50
විරාමයන් හා වැරදි ආරම්භයන් ඉතා පැහැදිලිව දක්නට ලැබුණ ද කෙටි උත්සාහයන් තුළින් ඔවුන්වම අවබෝධ කරගැනීම	නිශ්චිත මාතෘකාවක් පිළිබඳ සරල විස්තරයක් ලබාදීම	සංකීර්ණ මාතෘකාවන් පිළිබඳව පැහැදිලි සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක් ලබාදීම
වර්ගානුගත ක්‍රියාකාරකම්වල (Routine Activities) දෛනික අංග පිළිබඳව කථා කරයි.	ප්‍රධාන කරුණු පුළුල් ලෙස විස්තර කරයි	සාකච්ඡාවක් සාරාංශගත කරයි.
සරල ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු හුවමාරු කරගැනීම සිදුකළ හැකිය.	ගැටළු සහගත අවස්ථා ඇති වූ විට විකල්ප සංසන්දනය කරමින් සාකච්ඡා කරයි.	මතය ප්‍රකාශ කොට පවත්වාගෙන යයි.
හුරුපුරුදු අවස්ථා හා මාතෘකා සම්බන්ධයෙන් සාමාන්‍ය දෛනික කටයුතු සිදුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මූලික වචන මාලාවක් හා ව්‍යාකරණ දැනුමක් ඇත.	දිගු වේලාවක් කථා කිරීමේ දී ව්‍යාකරණ හා වචන තෝරා ගැනීමට විරාමයන් ගෙන ඒවා සකස් කරන අවස්ථා පැවතිය ද, නිරායාසයෙන් කථාකරයි.	සංකීර්ණ හා උපකල්පිත ප්‍රශ්නවලට ප්‍රතිචාර දක්වයි.
පණිවිඩයේ පැහැදිලිභාවයට බාධාවෙන පරිදි වෙනත් භාෂාවක ආකෘතිය සහ වචන භාවිතා කරයි.	සුවිශේෂිත, සාමාන්‍ය නොවන තත්ත්වයන් හා මාතෘකා හැසිරවීමට ප්‍රමාණවත් වචන මාලාවක් සහ සරල ව්‍යාකරණ රටාවක් පවතින අතර සිද්ධිවිචක විස්තරයක් (Factual Description) ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සරල වාක්‍ය බණ්ඩ සමූහයක් අනුපිළිවෙළින් සම්බන්ධ කරමින් ඉදිරිපත් කළ හැකිය.	තරමක ස්වභාවික හා ඒකාකාරී ස්වරූපයෙන් කථාකළ හැකිය. විටින් විට නැවතීම පෙන්නුම් කළ ද ඒ අදහස් ගොනු කර ගැනීම සඳහා වේ.
අසන්නා සමීප අවධානය යොමුකළ යුතු ආකාරයේ උච්චාරණ විලාසයක් ඇති නමුත් අසන්නාට පැහැදිලි වන ආකාරයට වචන අතර දිගු ඇදීම් නොමැත.	ඇතැම් අවස්ථාවල වැරදි සන්නිවේදනයක් සිදුවිය හැකි නමුත් වචන අතර සිදුකරන ඇදීම් බොහෝදුරට පැහැදිලි ය.	සංකීර්ණ හා විශුක්ත (Complex & Abstract) මාතෘකා පිළිබඳ කථා කිරීමේ දී පුළුල් පරාසයක විහිදුණු වාග් මාලාවන් හා ව්‍යාකරණ ව්‍යුහ භාවිතා කරන අතර සාපේක්ෂව ඉහළ මට්ටමේ පාලනයක් ඇත.
	උච්චාරණ රටාවේ වෙනත් භාෂාවක ආභාසයක් පෙන්නුම් කළ ද සාමාන්‍යයෙන් තේරුම්ගත හැකි මට්ටමේ පැහැදිලි උච්චාරණයක් ඇත. ඇතැම්විට නැවත ප්‍රකාශ කරන මෙන් හෝ පැහැදිලි කරදෙන මෙන් ඉල්ලා සිටීමට අසන්නාට සිදුවනු ඇත.	වැරදි සිදු කරන නමුත් ඒවායින් වැරදි වැටහීමක් ඇති නොකරන තරම් වේ. පැහැදිලි උච්චාරණයක් ඇති නමුත් උච්චාරණයේ වෙනත් භාෂාවක උච්චාරණ රටාවක් පෙන්නුම් කරයි විටින්විට වැරදි උච්චාරණ පෙන්නුම් කරන නමුත් ඒවා සන්නිවේදනයට බාධාවක් නොකලාකරයි.