

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක සේවා ගණය
සඳහා වන බඳවාගැනීමේ පටිපාටිය

01. සම්බන්ධ වන ආයතන

1.1 දෙපාර්තමේන්තුව : රාජ්‍ය භාෂා

යොමු අංකය: DOL/AD/02/01/02

දිනය: 2023.03.30

1.2 අමාත්‍යාංශය : රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන

යොමු අංකය: PA/NLD/MON/DOL/02/04

දිනය: 2023.04.10

• අධිකරණ සහ ජාතික ඒකාබද්ධතා

යොමු අංකය: MOJ/NLD/DOL-2025(New)

දිනය: 2025.03.21

1.3 කළමනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් තනතුරු අනුමත කිරීම

යොමු අංකය: DMS/1137

දිනය: 2015.10.29

1.4 ආයතන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ නිර්දේශය

යොමු අංකය : EST-2/03/REC/6417

දිනය: 2022.10.10

1.5 ජාතික වැටුප් කොමිෂන් සභාවේ නිර්දේශය

යොමු අංකය: NPC/10/07/28/SR-1

දිනය: 2022.08.16

1.6 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අනුමැතිය

යොමු අංකය: PSC/EST/08-01-25/01/2023

දිනය: 2025.09.10

02. පත් කිරීම් බලධරයා : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

03. සේවා ගණය පිළිබඳ විස්තර

3.1 සේවා ගණය : විධායක

3.2 ශ්‍රේණි : III / II / I

3.3 පැවැරෙන කාර්යභාරය පිළිබඳ පොදු නිර්වචනය:

“ පොදු ස්වභාවය අනුව ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනය, විධානය/අණදීම කළමනාකරණය හා ඒ සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම යන කාර්යයන්ට ඇතුළත් වූ ද ආයතනයේ ඉහළම විධායක නිලධාරියාට පැවරෙන සමස්ත කාර්යභාරයේ අන්තර්ගත කාර්යයන් අතුරින් තනතුර නිශ්චිත කොට පවරා දෙනු ලබන කාර්යයන් පැවරෙන සේවා ගණයකි.”

3.4 කාර්යයන් පැවරීම :

ශ්‍රේණිගතව කාර්යයන් පැවරීමක් සිදු නොකරන අතර මෙම සේවා ගණයට පැවරෙන කාර්යයන් අතුරින් ඕනෑම කාර්යයක් සේවයේ අවශ්‍යතාව මත ජ්‍යෙෂ්ඨතාව හා කුසලතාව පදනම් කොට ගෙන ඕනෑම ශ්‍රේණියක නිලධාරියෙකුට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන විසින් පවරනු ලැබිය හැක.

04. තනතුරෙහි/තනතුරුවල ස්වභාවය : ස්ථිර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත (විශ්‍රාම වැටුප් ක්‍රමය පිළිබඳව රජය විසින් ඉදිරියේ දී ගනු ලබන ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයන්ට යටත් විය යුතුය.)

na

05. වැටුප්

5.1 වැටුප් කේත අංකය : SL -1 - 2025

5.2 වැටුප් පරිමාණය : රු.82,150 - 10 x 2,400 - 8 x 2,940 - 17 x 3,900 - 195,970/-

5.3 ශ්‍රේණි ක්‍රමය හා ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අදාළ මාසික වැටුප් පියවර;

ශ්‍රේණිය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	වැටුප් තලය රු.
III	පියවර 01	82,150/-
II	පියවර 12	109,090/-
I	පියවර 20	133,570/-

2025.04.01 දින සිට 2027.01.01 දින දක්වා වැටුප් ගෙවීම රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 10/2025 උපලේඛන III අනුව විය යුතුය.

06. සේවා ගණයට අයත් තනතුරු / තනතුරු

6.1 අනුමත තනතුරු නාම, අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව සහ එම තනතුරුවලට පැවරෙන කාර්යයන්:

අනුමත තනතුරු නාම	තනතුර අනුමත ශ්‍රේණිය	අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	කාර්යයන්
කොමසාරිස්	I	01	<ol style="list-style-type: none"> දීප ව්‍යාප්තව භාෂා ප්‍රවීණතා විභාග පැවැත්වීම. බාහිර ආයතන සඳහා විභාග පැවැත්වීමේ කටයුතු සැලසුම් කිරීම. පරිවර්තන අංශයේ, පදමාලා අංශයේ හා ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන කටයුතු සංවිධානය කිරීම. භාෂා පරිවර්තනය හා භාෂණ පරිවර්තන පුහුණු කටයුතු සංවිධානය කිරීම. භාෂා විද්‍යාගාරය හරහා දේශීය හා විදේශීය භාෂා පිළිබඳ පුහුණු කටයුතු සැලසුම් කිරීම.

෦෦෦

සහකාර කොමසාරිස් / නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්	III/ II	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු හා පරමාර්ථ සාක්ෂාත් කරගනු වස් පරිවර්තන අංශයේ හා පදනමාලා අංශයේ කටයුතු (පර්යේෂණ හා ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන කටයුතු ඇතුළුව) සංවිධානය කිරීම, මෙහෙයවීම හා අධීක්ෂණය කිරීම. 2. පරිවර්තන අංශයේ හා පදනමාලා අංශයේ කටයුතු (පර්යේෂණ හා ග්‍රන්ථ ප්‍රකාශන කටයුතු ඇතුළුව) කාර්යභාරය හා කාර්ය පටිපාටි සමාලෝචනය කිරීම. 3. අදාළ වන පරිදි විගණන විමසුම් හා පාර්ලිමේන්තු ප්‍රශ්න පිළිබඳ කටයුතු. 4. දෙවන අත්සන්කරු ලෙස වෙක්සන් අත්සන් කිරීම. 5. දෙපාර්තමේන්තු සුභ සාධක කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය. 6. කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු අනුමත කිරීම. 7. රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් වෙනුවට ලිපි අනු අත්සන් කිරීම. 8. රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි
--------------------------------------	---------	----	--

6.2 ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාව : කොමසාරිස් - 01
සහකාර කොමසාරිස් / නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් - 01
02

“ ශ්‍රේණියෙන් ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ කාර්යය සඳහා III, II හා I ශ්‍රේණින් සියල්ල ඒකාබද්ධ නිලධර සංඛ්‍යාවට අයත් සේ සැලකේ.”

07. බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමය

7.1 බඳවාගන්නා ප්‍රතිශතයන්

ධාරාව	ප්‍රතිශතය
විවෘත	-
සීමිත	100%
කුසලතා	-

7.2 විවෘත බඳවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

na

7.3 සීමිත බදවා ගැනීම :

7.3.1 බදවා ගන්නා ශ්‍රේණිය : III ශ්‍රේණිය

7.3.2 සුදුසුකම් :

7.3.2.1 අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් පිරිනමනු ලබන උපාධියක් ලබා තිබීම.

7.3.2.2 වෘත්තීය සුදුසුකම් : රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 10/2025 ව අනුව MN 4 වැටුප් කේතය හෝ ඊට ඉහළ MN වැටුප් කේතයක් යටතේ වැටුප් ලබන නිලධාරියකු වීම.

7.3.2.3 පළපුරුද්ද :

- i. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා විද්‍යාගාර අධිකාරී, භාෂා අධිකාරී හෝ භාෂා අධිකාරී (පරිවර්තන) තනතුරක වසර පහක (05) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හෝ
- ii. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක තනතුරක වසර හතක (07) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හෝ
- iii. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ භාෂා පරිවර්තක සහකාර තනතුරක වසර දහයක (10) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හෝ
- iv. රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ ව්‍යාපෘති සංවර්ධන සහකාර තනතුරක වසර දහයක (10) සතුටුදායක හා සක්‍රීය සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

7.3.2.4 කායික සුදුසුකම් : සෑම අපේක්ෂකයෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමටත් තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් ප්‍රමාණවත් මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්ත විය යුතුය.

7.3.2.5 වෙනත් :

- i. තනතුරේ ස්ථිර කර තිබිය යුතුය.
- ii. උසස් කිරීම් සඳහා සුදුසුකම් ලබන දිනට පූර්වාසන්න වසර පහ (05) තුළ වාර්ෂික කාර්ය සාධනය සතුටුදායක හෝ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම.
- iii. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික චක්‍රලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.
- iv. තනතුරට බදවාගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියළුම සුදුසුකම් අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ සඳහන් දිනට සෑම ආකාරයකින්ම සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතුය.

7.3.3 වයස : අදාළ නොවේ.

nd

7.3.4 බදවා ගැනීමේ ක්‍රමය :

7.3.4.1 ලිඛිත විභාගය : ලිඛිත විභාගයකින් සුදුසුසේ තෝරාගනු ලැබේ.
(අදාළ විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 01 හි දක්වා ඇත)

විෂයයන්	උපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය	සමත් ලකුණු ප්‍රමාණය
1 රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නීතිය ක්‍රියාත්මක කරවීම	100	40
2 විෂයානුබද්ධ සහ කළමනාකරණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	100	40
3 සිංහල / දෙමළ මව භාෂාව	100	40

7.3.4.1.1 පවත්වන බලධරයා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්

7.3.4.2 වෘත්තීය පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.4.3 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණය : (ලකුණු ලබා දෙනු නොලැබේ.)
ඉටුකර ගැනීමට අපේක්ෂිත අරමුණු : අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා ශාරීරික යෝග්‍යතාව සනාථ කරගැනීම.

7.3.4.3.1 සාමාන්‍ය සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය පත් කරනු ලබන බලධරයා :
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

7.3.4.4 යෝග්‍යතා ඇගයීමේ සම්මුඛ පරීක්ෂණය : අදාළ නොවේ.

7.3.5 අයදුම්පත් කැඳවීමේ ක්‍රමය: ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ අභ්‍යන්තර නිවේදනයන් හා අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ දැන්වීම් පළකිරීම මගින්.

7.4 කුසලතා පදනම මත බදවාගැනීම : අදාළ නොවේ.

08. කාර්යක්ෂමතා කඩඉම

8.1

කුමන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම ද යන වග	කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත් විය යුත්තේ කොපමණ වසර ගණනකට පෙර ද	කාර්යක්ෂමතා කඩඉමේ ස්වභාවය ලිඛිත පරීක්ෂණය/ වෘත්තීය පරීක්ෂණය/ සහතික පාඨමාලාව/ වෙනත්
1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	III වන ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 (තුන) ක් ගත වීමට පෙර	රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළව පර්යේෂණ කෘතියක් ඉදිරිපත් කිරීම (ඇමුණුම 02)
2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 (තුන) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 03)
3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම	I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 (පහ) ක් ගත වීමට පෙර	ලිඛිත පරීක්ෂණයක් (විෂය නිර්දේශය ඇමුණුම 04)

nd

8.2 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාල සීමාවකට වරක් ද;
අවම වශයෙන් වසරකට එක්වරක්

8.3 කාර්යක්ෂමතා කඩඉමටද අදාළ පරීක්ෂණ පවත්වනු ලබන බලධරයන් කවුරුන්ද :

- 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන
- 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන්
- 3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම } සභාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

09. භාෂා ප්‍රවීණතාව :

9.1

භාෂාව	ලබාගත යුතු ප්‍රවීණතාව
රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය භාෂාවක් නොවන භාෂා මාධ්‍යයකින් සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන් විසින් නියමිත රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව පරිචාස කාලය තුළ ලබාගත යුතුය.
අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව	රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 18/2020 හි හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛයන්හි විධිවිධාන අනුව අදාළ මට්ටමේ ප්‍රවීණතාව ලබාගත යුතුය.

10. ශ්‍රේණි උසස් කිරීම

10.1 III වන ශ්‍රේණියේ සිට II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.1.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.1.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. පත්වීම ස්ථිර කර තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ III ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර දහය (10) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා වැටුප් වර්ධක දහය (10) ක උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීමේ පරිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරතු වූ වසර දහය (10) ක් තුළ සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානන්ට අනුකූලව විනයානුකූල දඬුවමක් ලබා නොතිබීම.
- v. අදාළ මට්ටමේ අනෙක් රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රවීණතාව ලබාගෙන තිබීම.
- vi. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත් වී තිබීම.

10.1.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය: සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධරයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

NA

10.2 II වන ශ්‍රේණියේ සිට I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම

10.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය අනුව :

10.2.1.1 සපුරාලිය යුතු සුදුසුකම් :

- i. සිංහල, දෙමළ හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවට අදාළව පශ්චාත් උපාධියක් ලබා තිබීම.
- ii. සේවා ගණයේ II ශ්‍රේණියේ අවම වශයෙන් වසර හත (07) ක සක්‍රීය හා සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම හා එම කාලයට නියමිත වැටුප් වර්ධක හත (07) ක් උපයාගෙන තිබීම.
- iii. අනුමත කාර්ය සාධන ඇගයීම් පටිපාටිය අනුව උසස්කිරීමේ දිනට පෙරාතුව වූ වසර හත (07) තුළම සතුටුදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබීම.
- iv. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා වනුලේඛ අංක 01/2020 හා ඊට ආනුෂංගික වනුලේඛයන්හි සඳහන් විධිවිධානන්ට අනුකූලව විනයානුකූල රැඹුරමක් ලබා නොතිබීම.
- v. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ නියමිත දිනට සමත්වී තිබීම.

10.2.1.2 උසස් කිරීමේ ක්‍රමය : සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කරන නිලධාරීන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය මගින් පත්කිරීම් බලධරයා වෙත ඉල්ලීමක් කරනු ලැබූ විට, පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව, සුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි I ශ්‍රේණියට උසස් කිරීම පත්කිරීම් බලධරයා විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

සංලක්ෂ්‍යය : සාමාන්‍ය මට්ටමේ කාර්ය සාධනය අනුව උසස් කිරීමේ දී නියමිත දිනට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් නොවන නිලධාරීන්ගේ උසස් වීමේ දිනය කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමට ප්‍රමාදවූ කාලයට සමාන කාලයකින් ප්‍රමාද කළ යුතුය.

11. තනතුරුවලට පත් කිරීම

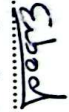
11.1 සුදුසුකම් :


තනතුර	සුදුසුකම්	තෝරාගනු ලබන ආකාරය
කොමසාරිස්	විධායක සේවා ගණයේ I ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු වීම	පෝෂ්‍යතාවය අනුව

11.2 තෝරා ගනු ලබන ක්‍රමය : තනතුරුව අදාළ ශ්‍රේණිය හා විෂය ක්ෂේත්‍රය අනුව පෝෂ්‍යතම නිලධාරියා තනතුරට පත් කෙරේ.

nd

12. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන පොදු කොන්දේසිවලට පරිබාහිර වන්නා වූ කොන්දේසි : අදාළ නොවේ.
13. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන අර්ථ නිරූපණවලට පරිබාහිර වන්නා වූ අර්ථ නිරූපණ : අදාළ නොවේ.
14. ශ්‍රේණි ක්‍රමයට අන්තර්ග්‍රහණය : අදාළ නොවේ.
15. සෑම පත්වීමක් සම්බන්ධයෙන්ම රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ අංක 2310/29 හා 2022.12.14 දින අති විශේෂ ලැයිස්තුව ප්‍රකාශිත කාර්ය පටිපාටික රීතිවල දැක්වෙන කොන්දේසි හා සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ.
16. මෙම බඳවාගැනීමේ පටිපාටියේ විධිවිධාන සලසා නොමැති යම් කරුණක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.
17. අන්තර් කාලීන විධිවිධාන : අදාළ නොවේ.

සකස් කළේ ; අත්සන : 
 (විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ඊ. එම්. එස්. ඩබ්ලිව්. ඊරසනම්
 තනතුර : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය : 2025/01/07 කොට්ඨාසය
 රාජගිරිය.

පරීක්ෂා කළේ ; අත්සන : 
 (විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
 නම : ඩී. ඩී. එස්. එම්. ජයවීර
 තනතුර : රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 දිනය : 2025/01/07 කොට්ඨාසය
 රාජගිරිය.

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි.
 අත්සන : 
 (දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

නම :
 තනතුර :
 නිල මුද්‍රාව :

දිනය : 2025 - 10 - 29
 නිල මුද්‍රාව :
 නිලධාරීන්ගේ නාමය :
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
 රාජගිරිය, කොට්ඨාසය

nd

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරීන්ගේ සහයෝගී සේවයේ සඳහා බඳවා ගැනීමේ ලිපික විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
1) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නීතිය ක්‍රියාත්මක කරවීම	පැය 02	100	50
2) විෂයානුබද්ධ සහ කළමනාකරණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	පැය 02	100	50
3) සිංහල/දෙමළ මට භාෂාව	පැය 02	100	50

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් හෝ විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් බලය පවරනු ලබන ආයතනයක් විසින්.

04. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1) රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නීතිය ක්‍රියාත්මක කරවීම	<ul style="list-style-type: none"> ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ විකාශනය රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ දක්වා ඇති විධාන රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය සම්බන්ධයෙන් කාලීනව බලපවත්නා වනු ලබන, අණ පනත් පිළිබඳ අවබෝධය ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රායෝගික කැන්පවය යන කරුණු ආශ්‍රයෙන් සකස් වූ රටනාමය ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
2) විෂයානුබද්ධ සහ කළමනාකරණ සිද්ධි අධ්‍යයනය	<ul style="list-style-type: none"> රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ඉටු කරනු ලබන ආයතනික/සහායක/නෛතික/කළමනාකරණ කටයුතු පිළිබඳ අධ්‍යයනය රටනාමය, උක්ත ආබාහන සම්බන්ධය, ව්‍යාකරණ, රාජකාරි ලේඛන පිළියෙල කිරීම.
3) සිංහල/දෙමළ මට භාෂාව	

චන්දන

පරීක්ෂා කළේ : අන්සන :

සකස් කළේ : අන්සන : **චන්දන**

(විෂය භාර කන්දිය මාණ්ඩලික නිලධාරී)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2025-10-29

විලක් කැන්දන ගෙට්ටිභාරවිලි
 රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
 341/7, කොරවෙල පාර,
 ආපරාමය.

පරීක්ෂා කළේ : අන්සන :

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

තනතුර :

දිනය : 2025-10-29

nd

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තරය :

පුස්තක ප්‍රශ්න (නිබන්ධනය)		මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළ පර්යේෂණ කෘතියක්	අදාළ	100	60%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: අවම වශයෙන් වසරකට එක්වරක්

05. විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්නය (නිබන්ධනය)	විෂය නිර්දේශය (අන්තර්ගත විය යුතු කරුණු)
රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තියට අදාළ පර්යේෂණ කෘතියක්	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ආරම්භය ➤ විකාශය ➤ නීතිමය පසුබිම (අවම පරිච්ඡේද 04 කට නොඅඩු) ➤ ඉතිහාසය(සමාජීය සහ දේශපාලනික) ➤ නව තාක්ෂණය සමග - ගෝලීයකරණය (අවම පරිච්ඡේද 03 කට නොඅඩු) ➤ සමාජීය සුබසාධනය යහපැවැත්ම උදෙසා භාවිත කළ හැකි ආකාරය (අවම පරිච්ඡේද 03 කට නොඅඩු) ➤ වෙනත් යෝජනා - (ප්‍රතිපත්තිමය සහ නීතිමය)

➤ ඉහත කරුණු ඇතුළත් ISO -7144 යටතේ ඇති පර්යේෂණ කෘතියක් ඉදිරිපත් කිරීමේ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව අවම පරිච්ඡේද 10කින් වත් යුතුව රාජ්‍ය භාෂා ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ නිබන්ධනය පිටපත් 02 කින් යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

සකස් කළේ : අත්සන : Chand

(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මූලාශ්‍ර විද්‍යාඥ (විකිරි) පුරුකගම

නම :

නනතුර :

දිනය : 17-10-2023

රාජකීය.

පරීක්ෂා කළේ: අත්සන : [Signature]

(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

නම :

නනතුර :

දිනය : 17/10/23

රාජකීය.

අත්සන:

(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානි)

නම :

නනතුර :

දිනය : 2023 - 10 - 29

විලක් හත්දෙන නෙට්ටිආරපිට්ටි

රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල්

රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව,

341/7, ලොරිවේ පාර

රාජකීය, නිල මුද්‍රාව :



විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධර ගණයේ තනතුරු සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
i) නීතිය ii) පරිපාලනය iii) ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව iv) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 03	100	40%

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: අවම වශයෙන් වසරකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
i) නීතිය	පහත සඳහන් කරුණු පදනම් වන ප්‍රශ්න පත්‍ර 03කි. පළමුවන (I) ප්‍රශ්න පත්‍රය - ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා නීතිය හා පරිපාලන නීතිය (i) ඓතිහාසික සංවර්ධනය ද ඇතුළුව ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ ව්‍යුහය හා 1978 ජනරජ ව්‍යවස්ථාව (ii) විධායකය, ජනරජයේ ජනාධිපති, අගමැති, අමාත්‍ය මණ්ඩලය හා රාජ්‍ය සේවය (iii) යුක්තිය පිළිබඳව (iv) පරිපාලනය සම්බන්ධ අධිකරණ පාලනය (v) රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති උදෙසා මාර්ගෝපදේශ ප්‍රතිපත්ති හා මූලික යුතුකම් (vi) අභියෝගාත්මක ව්‍යවස්ථා (vii) රජයේ හා රාජ්‍ය අධිකාරීන්හි වගකීම (viii) මූලික අයිතිවාසිකම් දෙවන (II) ප්‍රශ්න පත්‍රය - ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ක්‍රම (i) යුක්තිය පිළිබඳව (ii) ශ්‍රී ලංකාවේ නීති ඉතිහාසය (iii) අධිකරණ සංවිධාන (iv) ශ්‍රී ලංකාවේ උසාවි ආඥා පනත (6 පරිච්ඡේදය) (v) 1971 අංක 44 දරණ යුක්තිය පිළිබඳ පනත තුන්වන (III) ප්‍රශ්න පත්‍රය - අපරාධ නීතිය හා සාක්ෂි නීතිය (i) දණ්ඩ නීති සංග්‍රහය (ii) සාක්ෂි ආඥා පනත



<p>ii) පරිපාලනය</p>	<p>(i) කාර්යාල හා ක්ෂේත්‍ර කටයුතු සංවිධානය කිරීම හා සංවිධාන ක්‍රම (ii) ආයතන සංග්‍රහයේ පහත සඳහන් පරිච්ඡේද I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XLVII හා XLVIII රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ කාර්ය පටිපාටික රීති (iii) ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව</p> <p>මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය කොටස් දෙකකින් සමන්විත වේ.</p> <p>සලමුවන (I) කොටස - ආර්ථික විද්‍යාව</p> <p>(i) ඊටිනාකම, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීමේ න්‍යායයන් පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් සහිතව ආර්ථික විද්‍යාවේ මූලධර්ම (ii) මුදල්, නිෂ්පාදනය හා බෙදාහැරීම (iii) ශ්‍රී ලංකාවේ ආර්ථික ව්‍යුහය පිළිබඳ අවධානයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා ආර්ථික පසුබිම හා ආර්ථික සංවර්ධනයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති උපාය මාර්ග හා වැඩසටහන්</p>
<p>iii) ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව</p>	<p>දෙවන (II) කොටස - සමාජ විද්‍යාව</p> <p>(i) සමාජ ව්‍යුහය සංවිධානය හා කාර්යයන් (ii) මානව සම්බන්ධතා හා කණ්ඩායම (iii) බන්ධුත්වය, විවාහය හා පවුල (iv) ග්‍රාමීය හා නාගරික සමාජය (v) සමාජ ස්ථරයන් හා විභේදනය (vi) සමාජීය පාලනය (vii) සංස්කෘතිය, ආගම, සදාචාරය හා හර පද්ධතීන්</p> <p>අපේක්ෂකයෙකු ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යාව විෂයය සමන්විත සඳහා එක් එක් කොටසට අවම වශයෙන් ලකුණු විස්ස (20) බැගින් ලබාගත යුතුය.</p>
<p>(iv) රාජ්‍ය අංශයේ මූල්‍ය කළමනාකරණය හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p>	<p>I. ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය පාලනය</p> <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය විධිවිධාන • රාජ්‍ය මූල්‍ය සම්බන්ධ පාර්ලිමේන්තුවේ පාලනය • අරමුදල් යන්තෙහි අර්ථය • ඒකාබද්ධ අරමුදල හා එහි ක්‍රියාකාරීත්වය • විසර්ජනයේ අරමුණ හා විසර්ජන ක්‍රම • අවිනිශ්චිත අවස්ථා අරමුදල • වෙනත් අරමුදල් හා ඒවායේ ක්‍රියාකාරීත්වය • රාජ්‍ය ආදායම • මුදල් ඇමතිවරයාගේ බලතල හා කාර්යභාරය • භාණ්ඩාගාරයේ බලතල හා කාර්යභාරය • වොරන්ට්ට් හා අග්‍රිම අධිකාරිය • විගණකාධිපති, ඔහුගේ බලතල හා කාර්යභාරය • රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPA) • සෞඳ්‍ර ව්‍යාපාර පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE) <p>II. ගණන් දීමේ නිලධාරීන්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා රාජ්‍ය ආදායම පිළිබඳ ගණන් දීමේ නිලධාරීන් පත්කිරීම, එම නිලධාරීන්ගේ බලතල හා කාර්යභාරය / වගකීම හා වගකීම ස්වභාවය</p>

<p>III. අභ්‍යන්තර වගකීන්</p> <p>IV. රාජ්‍ය වියදම් සැලසුම්කරණය හා කළමනාකරණය</p> <ul style="list-style-type: none"> සංවිධානවල අරමුණු හා කාර්යභාරයන් හඳුනාගැනීම රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති, පරමාර්ථ, ඉලක්ක හා වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම හා ඇගයීම් ප්‍රමුඛතාකරණය වාර්ෂික ආදායම් හා වියදම් ඇස්තමේන්තුව සැකසීම හා අවසන් තීරණගැනීම <p>V. අනුමත ඇස්තමේන්තුවල වෙනස්කම් කිරීම</p> <ul style="list-style-type: none"> විරමෝ: පරිපාටිය ක්‍රියාත්මක කිරීම රාජ්‍ය අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා හා වැටුප් කළමනාකරණය මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු හා ඒවා ප්‍රතිශෝධනය කිරීම පරිපූරක ඇස්තමේන්තු <p>VI. රජයේ දේපලවල පාඩු හා අත් හැරීම</p> <p>VII. විවිධ ගිණුම් කටයුතු</p> <p>VIII. මූල්‍ය කළමනාකරණය සඳහා කාර්යයන් සැලසීම</p> <p>IX. රජයේ මුදල්වල භාරකාරත්වය හා බැංකු ගිණුම් පරිපාටිය</p> <p>X. රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය</p> <ul style="list-style-type: none"> රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 	
---	--

සකස් කළේ : අක්සන : Shob.....
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
පී. එම්. එස්. ඩබ්ලිව්. ටිල්කගම

නම : සහකාර කොමසාරිස්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර :
දිනය : 17-10-2023
රාජ්‍ය විවිධ

පරීක්ෂා කළේ : අක්සන : Sh.....
(විෂය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියා)
ඩී. ඩී. එස්. එම්. පයවර

නම : රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව

තනතුර :
දිනය : 20.10/2023
රාජ්‍ය විවිධ

නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි

අක්සන:.....
(දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී)

නම :

තනතුර:.....
දිනය : 20.10-2023.....

කිලිනොච්චි පරිපාලන දෙපාර්තමේන්තුව
රාජ්‍ය භාෂා කොමසාරිස් ජනරාල්
රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව
341/7, කොට්ටේ පාර,
රාජ්‍ය විවිධ.

විභාග පිළිබඳ ආකෘතිය

01. විභාගයේ නම : රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක නිලධාරී ගණයේ නතඥරු සඳහා වන කෙටිතාකාර පරීක්ෂණය

02. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	තාලය	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
i) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	පැය 03	100	40%
ii) සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)			
iii) කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය			
iv) සන්ධාන භාෂා ප්‍රවීණතාව			

03. විභාගය පවත්වනු ලබන බලධාරියා : විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හෝ ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන සම්පාදන ආයතනය විසින් හෝ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අනුමත කරනු ලබන ආයතනයක් මගින් හෝ විභාග පවත්වනු ලැබේ.

04. විභාගය පවත්වනු ලබන්නේ කොපමණ කාලසීමාවකට වරක්ද යන වග: අවම වශයෙන් වසරකට එක්වරක්

05. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය

ප්‍රශ්න පත්‍රය	විෂය නිර්දේශය
i) ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	<p>ශ්‍රී ලංකාවේ මෑත කාලීන ආර්ථික, සමාජ හා දේශපාලන ඉතිහාසය තුළ ආර්ථික විද්‍යාව හා සමාජ විද්‍යා මූලධර්මයන් උපයෝගී කරගෙන ආර්ථික හා සමාජ ප්‍රතිපත්ති සමපාදනයෙහි ලා බලපාන කරුණු මත පදනම් වූ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය • ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය යාන්ත්‍රණය පිළිබඳව ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාමය පසුබිම • පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන • මහජන සංවිධානය • රාජ්‍ය සංස්ථා <p>පහත සඳහන් විෂය ක්ෂේත්‍රයන් පිළිබඳව අපේක්ෂකයාගේ දැනුම පරීක්ෂා කෙරෙන ශ්‍රී ලංකා සංවර්ධන පරිපාලන ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.</p> <ul style="list-style-type: none"> • රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතයේ වැදගත්කම • දත්ත විශ්ලේෂණය හා වාර්තා සැකසීම • දත්ත සමුදාය කළමනාකරණය හා තොරතුරු ආපසු ලබාගැනීම • ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයේ දී තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ
ii) සංවර්ධන පරිපාලනය පිළිබඳ ක්‍රියාවලිය (ශ්‍රී ලංකාව කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් සහිතව)	
iii) කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ භාවිතය	

<p>iv) සන්ධ්‍යා කාලයේ ප්‍රශ්න</p>	<p>භාෂිතය</p> <ul style="list-style-type: none"> • කළමනාකරණ කොටසට අදාළව සැකසීම <p>Scheme of Evaluation Content : The following subjects area are suggested for the candidates' reference</p> <p>Communication Skills The candidate should poses the ability to function effectively in the following language functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • General greetings and Instructions • Giving and Greeting Information • Advising Suggesting and Expressing Opinions • Describing Events and Situations • Telephone Skills • Interviewing Skills • Expression Skills • Listening and Note Taking Skills <p>Writing Skills</p> <p>The knowledge on the modern formats and styles of writing is teste in this area of study.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internal Modes of Communication • Formal Correspondence Skills • Writing Descriptions / Explanations <p>Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> Summary Writing Skills Report writing Skills Meeting Minutes / Agendas /Invitations <p>Comprehension Skills Candidate's ability to comprehend a printed text infer meaning and verbal/ written interpretation is expected</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reading and understanding the specific and general meaning of a printed text • Reading and interpretation (verbal/ written) • Understanding the cohesion and coherence of a passage
-----------------------------------	---

සකස් කළේ : අත්සන : Shob
(විෂය භාර කණිෂ්ඨ මානව සම්පත් විද්‍යාඥයාණන්)
නම : සහකාර කොමසාරිස්
නිල තනතුර : රජයේ සේවයේ
දිනය : 13-10-2017 වැනි දින

පරීක්ෂා කළේ : අත්සන :
(විෂය භාර සේනාපති මානව සම්පත් විද්‍යාඥයාණන්)
නම : **ඩී. ඩී. එස්. එම්. ප්‍රසාද්**
නිල තනතුර : **පාලන සහතික ඉංජිනේරු**
දිනය : 13-10-2017 වැනි දින
341
රජයේ සේවයේ

නිර්දේශ කර ලේඛන කිරීම.
අත්සන :
(සේවක සේවකීන්ගේ ප්‍රධානී)
නම :
නිල තනතුර :
දිනය : 2017-10-25

නිලෙන් නිවැරදි කෙටි ලිපි
රජයේ සේවයේ කොමසාරිස් පනවුරු
රජයේ සේවයේ කොමසාරිස් පනවුරු
341/7, කොට්ඨාස පාර
රජයේ සේවයේ
නිල ලිපි

