

සබරගමුව පළාත් සභාවේ,

01. ප්‍රධාන ලේකම්,
02. ආණ්ඩුකාරවර ලේකම්,
03. සභා ලේකම්,
04. සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
05. සියලුම පළාත් කොමසාරිස්වරුන් / පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
06. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,
07. පළාත් පාලන ආයතනවල ලේකම්වරුන් වෙත,

සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025

1.0 2011.08.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සබරගමුව පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2013.04.09 වන දින අනුමත කර ඇති සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 08 වන ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් සඳහා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය , විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් 2025 දෙසැම්බර් මස රත්නපුර හා කෑගල්ල නගරවලදී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. කෑගල්ල නගරය සඳහා අයදුම් කරන සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඔවුන් ද රත්නපුර නගරය ආශ්‍රිතව පිහිටුවන විභාග මධ්‍යස්ථාන සඳහා යොමු කිරීමට සිදුවනු ඇත.

2.0 ඒ සඳහා වන අයදුම්පත ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ www.doenets.lk වෙබ් අඩවියේ " අපගේ සේවාවන් (Our Services) යටතේ ඇති Online Application (Recruitment / E.B. Exams) මුහුණත මගින් පළකර ඇති අතර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ මාර්ගගත (Online) ක්‍රමයට පමණි. මාර්ගගත අයදුම්පත් භාර ගැනීම 2025 සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි දින පෙ.ව. 9.00 ට විවෘත වන අතර, 2025 ඔක්තෝබර් මස 27 වැනි දින රාත්‍රී 9.00 ට අවසන්වේ. අයදුම්පත මාර්ගගතව යොමු කළ පසු එය බාගත කර මුද්‍රිත පිටපතේ වෙනත් තොරතුරු, අයදුම්කරුගේ සහතිකය, අත්සන සහතික කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය යන කොටස් සම්පූර්ණ කර 2025.10.31 දිනට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, සබරගමුව පළාත, පළාත් සභා සංකීර්ණය, නවනගරය, රත්නපුර. යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025 යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

සටහන - අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපත තැපැල් මගින් එවීම හෝ අනිත් ගෙනවිත් භාරදීම අනිවාර්ය වන අතර එය තැපෑලේදී නැතිවූ බවට හෝ ප්‍රමාද වූ බවට කෙරෙන පැමිණිලි ගැන සලකා බැලිය හැකි නොවේ. අවසාන දිනය දක්වා අයදුම්පත් ප්‍රමාද කිරීමෙන් සිදුවිය හැකි අලාභ හානි අයදුම්කරුවන් විසින්ම විඳදරා ගත යුතුය. (බාගත කර ගන්නා අයදුම්පතේ පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

3.0 (i) මෙම විභාගය, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර, විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ.

(ii) එම නීතිරීති උල්ලංඝනය කළහොත් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන ඕනෑම දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවේ.

4.0 සුදුසුකම් - සබරගමුව පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III වන ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා ඇති නිලධාරීන්, සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී ඇති නිලධාරීන් සහ සංවර්ධන නිලධාරී සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී නොමැති එහෙත් අන්තර්ග්‍රහණය වීමට මනාපය පළ කර ඇති නිලධාරීන් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි.

දැනට සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී III වන ශ්‍රේණියට අන්තර්ග්‍රහණය වී තිබුණ ද මෙතෙක් පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ගෙන නොමැති එනම්, එක් විෂයයක් හෝ අසමත් නිලධාරීන් ද මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමෙන් තම පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය.

විභාග අපේක්ෂක/ අපේක්ෂිකාවන් විභාග ශාලාව තුළදී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් සඳහාම විභාග ශාලාධිපති සැහීමකට පත්වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාව සනාථ කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර ලියවිල්ලක් හෝ භාර ගනු ලැබේ.

- i. ජාතික හැඳුනුම්පත
- ii වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
- iii වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

එමෙන්ම විභාග අපේක්ෂකයන් අනන්‍යතාව තහවුරු කර ගත හැකි වන පරිදි මුහුණ හා විද්‍යුත් සන්නිවේදන උපාංග පැළඳගෙන නොමැති බව තහවුරු කරගත හැකි වන පරිදි දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව විභාග ශාලාවට ඇතුළු විය යුතුය. එසේ නම් අනන්‍යතාව සනාථ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාවට ඇතුළත් කර නොගැනේ. තව ද විභාග ශාලාවට ඇතුළු වූ මොහොතේ සිට විභාගය අවසන් වී ඉන් පිටවන තෙක් මුහුණ හා දෙකන් ආවරණය කිරීමෙන් තොරව සිටිය යුතුය.

- 6.0 (I) අයදුම්පත් - මාර්ගගත (Online) විභාග අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. අයදුම්කරු විසින් මාර්ගගතව යොමු කරන ලද මෘදු පිටපත හා මෙම කාර්යාලය විසින් යවනු ලබන මුද්‍රිත පිටපත (Printout) යන දෙකම විභාග දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබුණ පසු එම මෘදු පිටපත හා මුද්‍රිත පිටපත සත්‍යාපනය කිරීම (Verify) සිදු කරනු ලබන අතර, වලංගු අයදුම්පතක් බවට විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් භාර ගන්නා බව/භාර නොගන්නා බව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීමට භාවිත කරන ලද ජංගම දුරකථන අංකයට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් (ඊ-මේල්) ලිපිනයට හෝ දැනුම් දෙනු ලැබේ. මාර්ගගත අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීම වෙනුවෙන් සකසා ඇති පොදු උපදෙස් පත්‍රිකාව (Common Instructions) බාගත කරගන්න. අයදුම්පත පිරවීමේදී මෙම උපදෙස් තරයේ පිළිපදින්න. අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව, එහි සිදු කරනු ලබන කිසිදු සංශෝධනයක් වලංගු සංශෝධනයක් ලෙස සලකනු නොලැබේ. අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(II) ව්‍යාජ තොරතුරු සඳහා දඬුවම් - අයදුම්පත පිරවීමේදී ඉතා සැලකිලිමත්ව නිරවද්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. මෙම විභාගයේ නීතිරීති අනුව යම් අපේක්ෂකයකු නුසුදුසු බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක ඔහුගේ/ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කළ හැකිය.

(III) පළමු වන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එනකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවලදී නිලධාරීන් විසින් එක් විෂයකට රු. 250/- බැගින් ගෙවිය යුතු වේ. විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී මාර්ගගත පද්ධතියෙන් ලබා දෙන පහත ගාස්තු ගෙවීමේ ක්‍රමවේද යටතේ පමණක් ගෙවීම් සිදු කළ යුතුය.

- i. ඕනෑම බැංකු ණය කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank Credit Card)
- ii. අන්තර්ජාල ගෙවීම් පහසුකම් සහිත ඕනෑම බැංකු හර කාඩ්පතක් මගින් (Any Bank debit card with the Facility of Internet Transactions)
- iii. ලංකා බැංකු ඔන්ලයින් බැංකු ක්‍රමය මගින් (Bank of Ceylon Online Banking Method)
- iv. ඕනෑම ලංකා බැංකු ශාඛාවක් මගින් (Any Branch of the Bank of Ceylon)

සටහන - ඉහත ක්‍රම මගින් ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් වෙබ් අඩවියේ විභාගයට අදාළ තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ පළකර ඇත.

ගෙවීම් ලැබුණු බවට කෙටි පණිවුඩයක් (SMS) මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් මගින් හෝ දන්වනු ලැබේ. විභාග ගාස්තුව සඳහා වන සම්පූර්ණ මුදලම ගෙවිය යුතු වන අතර විභාග ගාස්තු අඩුවෙන් හෝ වැඩියෙන් ගෙවා ඇති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඉහත සඳහන් ගෙවීම් ක්‍රම මගින් විභාග ගාස්තු ගෙවීමේදී සිදුවන දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වග කියනු නොලැබේ. විභාගය සඳහා ගෙවන ලද මුදල කිසිම හේතුවක් නිසා ආපසු ගෙවනු/වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කරනු නොලැබේ.

(IV) මෙම විභාගය සඳහා විශේෂ අවශ්‍යතා සහිත අයදුම්කරුවන් ඉදිරිපත් වන්නේ නම් ඒ බව අයදුම්පතේ අනිවාර්යයෙන් සඳහන් කළ යුතු අතර අදාළ වෛද්‍ය සහතිකවල පිටපත් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7.0 ගාස්තුව නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් අයදුම් කර ඇතැයි යන පුවත් නගමනය මත නිවේදනයේ සඳහන් අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට හෝ එදිනට පෙර නියමිත විභාග ගාස්තු ගෙවා නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාලසටහනේ පිටපතක් සමඟ විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03ක් ගතවූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දන්වා සිටිය යුතුය. ඔබ වෙත තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත, ඔබගේ සම්පූර්ණ නම, ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විභාගයේ නම සඳහන් කළ ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය වෙත යොමු කර විමසා සිටීම ද වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. ප්‍රවේශ පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා සංශෝධන වෙනොත් කල්වෙලා ඇතිව විභාග දෙපාර්තමේන්තුව අමතා අයදුම්පතට අනුව අදාළ සංශෝධන සිදු කර ගත යුතුය. විභාග ශාලාවේදී/සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී සංශෝධන සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නොලැබේ.

සටහන - අපේක්ෂකයකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු/ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.

- 8.0 අයදුම්පතේ ද විභාගය සඳහා වන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ ද අයදුම්කරුගේ අත්සන ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකු ලවා සහතික කරවා ගත යුතුය.
 - 9.0 විභාගය සඳහා පෙනී සිටින පළමු දිනයේම විභාග ශාලාධිපති වෙත තම අත්සන් සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍රය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - 10.0 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ලැබූ, පළමු වතාවට විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු ලබා දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.
 - 11.0 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍යවලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත්වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂාවෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට පුළුවන. තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධාරීන්ට ද තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් හෝ මෙම විභාගයට පෙනී සිටිය හැකිය. විභාගය සඳහා ඉල්ලුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
 - 12.0 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් හා එකිනෙකට වෙනස් වූ වාරවලදී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකිවේ. එතකුදු වුවත් සාමර්ප්‍රාය සඳහා එක් එක් විෂයයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) බැගින් ලබා ගත යුතුවේ.
- (වැඩි විස්තර සඳහා සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා සංවර්ධන නිලධාරී සේවා ව්‍යවස්ථාවේ ඇමුණුම - 02 බලන්න)
- 13.0 විභාගයට පෙනී සිටි සියලුම අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රතිඵල ඇතුළත් ප්‍රතිඵල ලේඛනයක් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් වෙත නිකුත් කරනු ඇත.
 - 14.0 විභාග පරිපාටිය : අපේක්ෂකයන් පහත දැක්වෙන විෂයන් ඇතුළත් ලිඛිත පරීක්ෂණයකට පෙනී සිටිය යුතුවේ.

	විෂය	ලකුණු	කාලය	විෂය අංකය
1.	කාර්යාල ක්‍රම	100	පැය 01 යි	01
2.	ගිණුම් ක්‍රම	100	පැය 01 යි	02
3.	පරිගණක පරීක්ෂණය	100	පැය 02 යි	03

14.1 කාර්යාල ක්‍රම

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ හැකියාව ද රාජකාරි ලිපිලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝගය අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව ද පරීක්ෂා කෙරේ.

(ව්‍යුහගත හා අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නවලින් සමන්විතය. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.)

14.2 ගිණුම් ක්‍රම

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්ය පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැනීම අපේක්ෂා කෙරේ.

(ව්‍යුහගත, අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නවලින් සමන්විතය. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.)

තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය
ගොනු කළමනාකරණය

වදන් සැකසුම

- මූලික කුසලතා, තිරයට හුරුවීම, පාඨ සංරක්ෂණය, පාඨ එකේළි කිරීම, අකුරු වර්ග හා උප ලක්ෂණ, අනුවිජේද, ජේද, ජේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීම, පිම් අනුයෝගය(Tab Settings) පාඨයක් සෙවීම හා ප්‍රතිෂ්ඨාපනය, අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ, සමානාර්ථ පද තීරු යෙදීම, පිටුව සැකසීම, ලේඛන මුද්‍රණය, වගු නිර්මාණය, අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ගොනු කළමනාකරණය, ලේඛනයක් ලිපින කිහිපයකට යැවීමට සැකසීම, මැක්‍රෝ භාවිතය

පැතුරුම්පත්

- මූලික කුසලතා
ආකෘතිකරණය (Formating)
සංස්කරණය
තීරු හා පරාස, නව ඇතුළත්කිරීම් හා ඉවත් කිරීම්
දත්ත අනුපිළිවෙළට සැකසීම, ප්‍රස්ථාර සැකසීම,
මුද්‍රණය
@ ශ්‍රිතය (@ Function)
මැක්‍රෝ භාවිතය, ගොනු කළමනාකරණය

දත්ත සමුදාය

- හැඳින්වීමේ මූලික කුසලතා
දත්ත සමුදාය නිර්මාණ හා භාවිතය
ආකෘති
සන්ධානගත ආකෘති, උත්පන්න ආකෘති (Popup Forms)
සංවාද හා පණිවුඩ කොටු
විමසුම්
අනුපිළිවෙළට සැකසීම
වාර්තා ලබා ගැනීම
මැක්‍රෝ භාවිතය

ඉදිරිපත් කිරීම/විත්‍ර සටහන්

මූලික කුසලතා, සංස්කරණය, ආකෘතිකරණය
සැලසුම් යෙදීම
අනුරූප, පසුරු සිත්තම් හා ප්‍රස්තාර නිවේශනය
කඳා මාරුව හා සජීවකරණය,
ඉදිරිපත් කිරීමේ මෙවලම් භාවිතය,
මාස්ටර් (Master) කඳාව සැකසීම
කඳා මුද්‍රණය හා සටහන්

අන්තර්ජාලය

අන්තර්ජාලය හැඳින්වීම, විශ්ව විසිරි ජාලය
මං සොයන ආකාරය, ව්‍යවහාරික අන්තර්ජාලය

විද්‍යුත් තැපෑල (E-Mail)

හැඳින්වීම, මූලික කුසලතා, විදුලි තැපෑල ලබා
ගැනීම, විදුලි තැපෑල යැවීම, ඊට ප්‍රතිචාර
දැක්වීම, ඇමුණුම් භාවිතය,
ලිපිනය හඳුනා ගැනීමට කෙටි නාම භාවිතය
පණිවුඩ සම්පාදනය

(බහුවරණ, ව්‍යුහගත, අර්ධ ව්‍යුහගත ප්‍රශ්නවලින් සමන්විතය. ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සැපයිය යුතුය.)

15.0 මෙම විභාග නිවේදනයට විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය.



ඩබ්.ආර්. දිනිෂා එස්. රත්නායක,
ලේකම්,

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
සබරගමුව පළාත් සභාව.

ඩබ්.ආර්. දිනිෂා එස්. රත්නායක
ලේකම්

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සබරගමුව පළාත