

දකුණු පලාත් සහාවේ
කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය

1. ක්‍රියාත්මක වන දිනය:

දකුණු පලාත් ගරු ආන්ප්‍රිකාරවර විසින් 2004.05.31 දින අනුමත කර ඇති 2001.11.26 දින සිට ත්‍රියාන්මක දකුණු පලාත් සහාරේ රේකාස්ද්‍ය කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ විධි විධාන යටතේ ගන්නා ලද හෝ දැනට ආරම්භ කර ඇති යම් ක්‍රියා මාර්ගයකට භානියක් නොවන පරිදි ලෙස ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය ව්‍යුත්ථාව දින සිට ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

2. නිර්චිත දිනය:

- 2.1 "ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහය" යන පදනම් අදහස් කරන්නේ දකුණු පලාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයයි.
- 2.2 "ප්‍රධාන ලේකම්" යන පදනම් අදහස් කරන්නේ දකුණු පලාත් ප්‍රධාන ලේකම් ය.
- 2.3 "මස්වය" යන පදනම් අදහස් කරන්නේ කාර්යාල සේවක සේවයයි.
- 2.4 "සනුප්‍රදායක සේවා කාලය" යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ,

- (i) රජයේ නිලධාරීයකු විසින් කාර්යක්ෂමව භා අනෙක්ව රාජකාරිය ඉටු කිරීම මගින් ද. සමන් විය යුතුව තිබූ කාර්යක්ෂමතා කඩුම සමන් විම මගින් ද. සිදු කළ යුතුව තිබූ ප්‍රතිච්‍රිත ස්ථීර කිරීම යදා අඩු යුතු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කිරීම මගින් ද. එම කාලය තුළ දී උපයා ගත යුතුව තිබූ සියලුම වැඩුණ් පරිධික උපයාගෙන ඇත්තා මූ සහ ඔහු විසින් දුටුවම් ලැබිය ඇත්තා වැඩුණ් සිදු කර ඇති විටක එම එරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ පායනන සංග්‍රහයේ || එකාප්‍රති වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දුටුවම් ලැබිය ඇති වැරද්‍යක් සිදු කර ඇති විටක එම එරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ පායනන සංග්‍රහයේ || එකාප්‍රති වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනය යටතේ දුටුවම් ලැබිය ඇති වැරද්‍යක් සිදු කර ඇති විටක එම එරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සංප්‍රදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීම් ද බැංශර කළ යුතු වන්නේය.
- (ii) නිලධාරියා එක් ලබා දිය යුතුව තිබූ එර්ංකික වැටුණ් එර්ංක එවක නිත්‍යානුකූල සේවා මත අත්සිපුවා, අඩු කොට. නතර කොට භෞ විලුම්හාය කොට ඇති කාල පරිව්‍යේදයක් වේ නම් එය ද පායනන සංග්‍රහයේ || කොටසේ වැරදි පිළිබඳ පළමු වැනි උපලේඛනය යටතේ දුටුවම් ලැබිය ඇති වැරද්‍යක් සිදු කර ඇති විටක එම එරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට වසර තුනක කාලයක් ද සහ පායනන සංග්‍රහයේ || එකාප්‍රති වැරදි පිළිබඳ පළමුවන උපලේඛනය යටතේ දුටුවම් ලැබිය ඇති වැරද්‍යක් සිදු කර ඇති විටක එම එරද සිදු කරනු ලැබූ දින සිට එක් වසරක කාලයක් ද සංප්‍රදායක සේවා කාලය ගණනය කිරීම් ද බැංශර කළ යුතු වන්නේය.

- 2.5 "නියමීත දිනය" යනුවෙන් අදහස් කරනුපායේ පෙන්ම සේවා ව්‍යවස්ථාව ක්‍රියාත්මක වීම ආරම්භ වන දිනය පෙන්ම.

- 2.6 සැක්‍රීය සේවා කාලය යනු සේක්‍රීය තනතුරුව අදාළ වැටුණ් ලබාගින් සත්‍ය වශයෙන්ම රාජකාරියෙහි යාදි සිටි සේවා කාලය පරි. රජප්‍රාගන් ඇගුමන ප්‍රස්ථා නිවාඩු ගැර අනෙකුත් සියලුම වැටුණ් රැකිතාන්තියාපු කාල පරිව්‍යේදයන් යානීය ප්‍රයාය සේවා කාලය සඳහා ගණනය කරනු නොලබන්නේය.

පුවුර අංකය: 183

අංකය අංශ ත්‍රියාන්මක සේවක විසින් 2013.07.27 නැතුව
අනුමත ඇති අංකය ඇති පිටි ප්‍රාග්ධන පිටි සිදු... 11...ක්

2013.07.15

ආර්ථික ප්‍රස්ථා
දිනය පැවත්වයි

3. ව්‍යුහය:

පහත යදහන් වාර්ෂික ටැපුජ් පරිභාෂා සහිතය සේවක ගණයයේ III ශේෂීයට ද. පත් කරනු ලබන හා කාර්යාල අස්ථිවක අස්ථියයේ II. I යා විෂයේ ශේෂීයිවලප ද. උසස් කරනු ලබන අයගෙන් “සේවක” සඳහා එම පෙන්වනු ලබයි.

4. මාසික ඒකාබද්ධ වැටුප් පරිමාණයන්:

4.1 සේවක ගණයට අදාළ වැටුප් ලක්ත අංශය හා මාසික වැටුප් පරිමාණය:

PL 1 - 2006 - (ඒ) - රු. 11,730 - 10x120 - 10x130 - 10x145 - 12x160 - රු. 17,600

4.2 සේවක ගණයට අදාළ ශේෂී ක්‍රමය හා ශේෂී ක්‍රමයට අදාළ ආරම්භක මාසික වැටුප් පියවර :

ශේෂීය	ආරම්භක වැටුප් පියවර	
III	පියවර 01	11,730/-
II	පියවර 12	13,060/-
I	පියවර 22	14,375/-
විශේෂ ශේෂීය	පියවර 32	15,840/-

4.3 සේවයට බෙදා ගන්නා නිලධාරීන් තුන් අදුරුදු පරිවාස කාලයකට යටත් වේ.

5. සේවක සංඛ්‍යාව:

එක් එක් ශේෂීයක් යදා මෙන් පූ අසේවක සංඛ්‍යාවක් තොමුත. III, II, I යහ විෂයේ ශේෂී සියල්ල ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාවට අයත් වේ. මු.රු.71 යටතේ අනුමත කරනු ලබ ඇති පරිදි සේවක ගණයට අයත් සියලුම ශේෂී යදා වූ ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව මෙමහින් අදහස් පක්වර.

ඒකාබද්ධ සේවක සංඛ්‍යාව : 3500

- 5.1 සේවක සංඛ්‍යාව ඒ, ඒ අමාත්‍යාංශවල හා දෙපාර්තමේන්තුවල අවශ්‍යතාව අනුව තීරණය කළ යුතු ය.
- 5.2 සේවක සංඛ්‍යාව වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවල ඒ, ඒ සිරිප්‍ර හා සම්මත යටතේ දැක්විය යුතු ය.
- 5.3 සේවයට අතුලත් කර ඇති තනතුරු “අ” උපලේඛනයේ දැක්වේ.

6. පාලනය:

- 6.1 සේවය දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්ගේ පාලනයට යටත් වේ.
- 6.2 පත්‍රීම බලධාරයා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය අස්ථි තොමෝෂන් සඟාව විසින් බලය පවරන ලද දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් ගේ.

7. III ශේෂීයට අදාළ සේවකයන් පත් කිරීම:

පහත 8 වන වගන්තිය දක්වා ඇති පුදුගුණමත යුතුරාලන අය සේවයේ III ශේෂීයට බෙදා ගැනීම දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වුයුගෙන සම්මුඛ පරික්ෂණයක් මගින් සිදු කරනු ඇත.

7.1 පත්‍රීම ලිපි දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

දෙශ දෙසා 183

ජාත්‍ය ආදාළ ගංඛා ජාත්‍ය ප්‍රජාවිභාෂක 2013.06.27. ප්‍රාධාන ප්‍රධාන ප්‍රජාව ප්‍රධාන ප්‍රජාව ප්‍රධාන ප්‍රජාව

2013.07.15

ස්‍යුද්ධ්‍ය ප්‍රධාන

ස්‍යුද්ධ්‍ය ප්‍රධාන

8. බෙදාවා ගැනීමේ සුදුසුකම්:

රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ දුන්පිල් පළකිරීම්. ප්‍රජිද්ධ දැන්වීම් පළකිරීම් තෝරා ලබන අස්ථිරයේ දැන්වීම් පළකිරීම් මූලික ඉංග්‍රීස් පාලන කෘෂිකාල පහත පදනම් සුදුසුකම් සපුරාලන අය අනුරින් ඉහත 7 එගන්තියෙහි යදහන් පරිදි ජන්‍යරා ගනු ලැබේ.

- 8.1 ශ්‍රී ලාංකික පුරුෂයෙකු විය යුතුය. දකුණු පළාත තුළ පුරුෂවාසන්න එසර 3 ක අඛණ්ඩ පදිංචිය නිශ්චිත යුතුය.
- 8.2 ඉල්ලුම් පත්‍ර බාර ගැනීමේ අවසාන දිනට එය ඇවුරුදු 18 ට වැඩි විය යුතු අතර, ඇවුරුදු 45 එ නොවැඩී විය යුතුය. දැන්පමණ් රාජ්‍ය සේවකයේ යෙදී සිටින සිරිර හා විශ්වාම් වැටුප් සහිත පත්වීම්ලාභීන් යදා උපරිම වයස් සිංහල බලපානු නොලැබේ.
- 8.3 යහපත් විරිතයකින් හා ම්‍යා සෞඛ්‍යයෙන් යුත් විය යුතු ය.
- 8.4 අධ්‍යාපන ප්‍රාදු සහිත පත්‍ර සාමාන්‍ය පෙළ විෂාගයේදී දෙවරකට නොවැඩී වාර ගණනක දී යටත් පිරිපෙයින් සම්මාන දෙකක් ඇතුළුව විෂයයන් හයක් සමත් වි තිබේ.
9. කාර්යක්ෂමතා කඩුම:

ප්‍රධාන ගල්කම් විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලයක් මතින් පවත්වනු ලබන වාචික පරික්ෂණයකි.

- 9.1 III වන ග්‍රේනියට පත්‍ර විය වසර තුනක් (03) ගත්වීමට පෙර පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.2 II වන ග්‍රේනියට උසස් කිරීමෙන් පසු වසර තුනක් (03) ගත්වීමට පෙර දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.3 I වන ග්‍රේනියට උසස් කිරීමෙන් පසු එසර පත්‍රක් (05) ගත්වීමට පෙර තුන් වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයෙන් සමත් විය යුතු ය.
- 9.4 ඉහත යදහන් පරිදි නියමින කාලය තුළ අදාළ කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණය සමත් නොවන තැනැත්තන් පිළිබඳව රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාවේ කාර්ය පරිපාලන රින් 1 වැනි කාණ්ඩයේ X වැනි පරිවර්තනයේ විධිවිධාන අනුව ත්‍රියා කරනු ලැබේ.
- 9.5 සම්මුඛ පරික්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පවත්වනු ලබන වාචික පරික්ෂණයේදී පහත යදහන් නිර්ණයකාරී පදනම කර ගනු ඇත.

9.5.1 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

ලකුණු ලබා දෙන නිර්ණයකයන්	මුළු ලකුණු	සමත් ලකුණු
(අ) * අදාළ සේවකයා තමා සේවය කරන ආයතනයට පැවරෙන කාර්යයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය වන පරිදි දැනුම ලබා ඇත්දැයි මැන බැලීම.	30	
(ආ) * සාමාන්‍ය කාර්යාල තුම හා ආයතනික පරිපාලන තුමටේයන් පිළිබඳව තම සේවයට අදාළ දැනුම. සහ	30	40%
(ඇ) * තනතුරට පැවරෙන විවිධ කාර්යයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් හා ප්‍රවීණතාවක් අන්තර් කරගෙන ඇත්දැයි මැන බැලීම.	40	
එකතුව	100	

9.5.2 2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩුම

- (අ) පළමු වැනි කාර්යක්ෂමතා කඩුම පරික්ෂණයේදී ආවරණය වූ විෂයන්ට අදාළව ගන් වූ සේවා කාලය තුළ අදාළ ක්ෂේත්‍රය තුළ සිදු වී ඇති පරිපාලනය, නීතිමය ප්‍රජාගේ නියමිත වැනි වෙනස්වීම් පිළිබඳ සේවකයාගේ දැනුම සහ ඔපුලේ කාර්යයට අදාළ නායුතරණයන් පිළිබඳ සේවකයාගේ කුසලතා පිළිබඳ මැන බැලීම.

ලකුණු 100 (9.5.1 එගන්තියෙහි යදහන් පදනම මත ලකුණු ගණනය කරනු ලැබේ)

අනුමත අංකය: 183

ඡායාරූප අංශ අධ්‍යක්ෂක ප්‍රධාන දිනය: 2013.06.27

අනුමත අංකය: 183 අධ්‍යක්ෂක ප්‍රධාන දිනය: 2013.06.27

2013.07.15

අනුමත අංකය: 183

අනුමත අංකය: 183



9.5.3 3D visualization and rendering

(c) පොදු විභාග මෙහෙයුම් සඳහා කෙරුම පරිපෑක්සල් දී ඇත්තේ ය පූ එමයන් පදනම් ගනු ඇත්තේ හැඳුව ආදාළ ප්‍රස්ථාන තුළ සිදු වී ඇත් පරිපාලිතය. සිතිය යාමාධිනා මත් පැහැදිලි පිටත දී ඇත්තේ සහු සැපයුම් දැඩ්ඟ සහ යුහුම් කාර්යයෙහි රාදා පැවතෙන්නයි. පිටත දී ඇත්තේ සහු සැපයුම් කුපුල්ලා පිළිබඳ මැන්දියාලු.

ලංකාව 100 (9.5.) ගිහින්පලේ පෙනෙන් පදනම මත ප්‍රකුණු ගණනය කරනු ලැබේ)

9.5.4 සුපාර්ශ්‍ය සඳහා පෙන්වන ලකුණු ප්‍රමාණය 40% කි.

- 9.6 අදාළ එහි දිනප පෙර කාර්යාල උසේපක උසේපයේ කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණ පැවැත්වීම අදාළයේ ප්‍රාග්ධනයේ උගේනිශ්චිතයේ.

9.7 සම්පූෂ්‍ර පැවැත්තය එහි මුද්‍රා පැවැත්තය විනෝදාවේ එළඟිලික නිලධාරීන් දෙරදනෙකු ද. පෙනෙන අදාළ ප්‍රාග්ධනයේ එහි එළඟිලික නිලධාරීය යුතුයෙන් ද. කම්බීටින විය යුතු ය.

9.8 කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පැවැත්වීමේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ.

9.9 උසේපයේ උසේප කීරිම් / උසේප කීරිම් සඳහා ගියුම් කාර්යක්ෂමතා කඩුම් ප්‍රාග්ධනයේ එහි ප්‍රාග්ධනයේ.

10 සේවයට ඇදාල සොයු කොන්දේසි :

- 10.1 තනතුරුප ස්ථීර විශාල පද්ධතී සහිතය.
 - 10.2 වසර 3ක පරිඛාස කාලයකට යටෙන් ලබා ඇති.
 - 10.3 පද්ධතී කාර්යක්ෂමතා කළමුම සැප්ත්‍රම විසින් අසේවා ස්ථීර කිරීමේ පූර්ව අවධානාවකි.
 - 10.4 සූත්‍ර බඳුනු ගැනීමක් ප්‍රතින්ධිතයන් එසේ රාජ්‍ය සේවා ගණාම්පත් සඟාලවී කාර්ය පරිඛාවික රිති එහි කාර්යාලය VI, VII හා VIII වැනි පරිවර්තන් දෙක් සඳහන් විධි විධාන අදාළ වේ.
 - 10.5 පත්‍රිකී දින පිළි ව්‍යවර නක් ආනුලත දෙවන භාෂා ප්‍රවීණතාව (රාජ්‍ය භාෂා දෙපාර්තමේන්තුව පත්‍රිකී දින ප්‍රාග්ධන කුසලතා මිටිටලේ භාෂා පාඨමාලා පරික්ෂණය සමත් විය යුතුය.) තීයම්ත කාලය තුළ ප්‍රාග්ධනය ප්‍රාග්ධනය සාමාන්‍ය නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රිත විධාන විළුම්තනය ඇත. (රා.පරි.ස. 7/2007 සි විධිවිධාන උග්‍රී)

11 ଲ୍ୟାଙ୍କେନ୍ଦ୍ରିୟ:

කාර්ය සාධනය පදනම් කර ගත් පහන දැක්වෙන සාකච්ඡේ උසස්වීම් ක්‍රමයක් සිම් වේ.

11.1 III ഫ്രീംബേ പിപ്പ് II ഫ്രീംഡുൽ ഉസ്റ്റ് കിരിത്.

11.1.1 සාමාන්‍ය මිට්‍රපූල කාර්යය සංඛ්‍යා පහත්තුළු කරන්නන්:

(ଫ) କ୍ଷୁରପ ଦୁଃଖରେଣୀ

- (i) පන්වීම් සේවීර කර තිබුණු.
 - (ii) පස්ථා ගැනුදයේ III ප්‍රශ්නයේ අවශ්‍ය වශයෙන් එසර දායක (10) සක්‍රීය හා සතුප්‍රාදායක පස්ථා කාලයක් සංපූර්ණ කර තිබුණු හා විටුල් වර්ධක දායක (10) උපය ගෙන තිබුණු.
 - (iii) අනුමත කාර්ය සායන ඇගැනීල්ම් පරිපාලිය අනුව උසස් වීම දිනට පෙරවුව යුතු පරු දායක් (10) තුළ සතුප්‍රාදායක මට්ටම් නෝ රේඛ ඉහළ කාර්යකාලීනයක් ඡ්‍යෙන්ඩ්ම් කර තිබුණු.
 - (iv) උයස් වීම දිනට ප්‍රශ්නයන්න පසර පා (05) තුළ සතුප්‍රාදායක සේවා කාලයක් යථාප්‍රාදා කර තිබුණු.

Digitized by srujanika@gmail.com

ମୁଖ୍ୟ ଅଧୀକ୍ଷେତ୍ର ପାଠ୍ୟକ୍ରମରେଣ୍ଟ ଦିନିଃ 2013-06-2 ଶୁଭ୍ରତା
ଅଧୀକ୍ଷେତ୍ର ପାଠ୍ୟକ୍ରମ କରି ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପରିଚ୍ଛିଳି ।

12013.07.15

କାନ୍ଦିପାତ୍ର ଓ ନାମିକାନ୍ଦିପାତ୍ର

(v) මුදල සාකච්ඡා ප්‍රතිඵල භාෂා ප්‍රමාණය දැනගැන තිබේ.

(vi) මුදල කාර්යාලයේ අංශ හෝ පරිපෙශකය නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ.

(vii) උසස් ප්‍රතිඵල කුම්ඩ:

අදහස් සංස්කෘති කරන මෙහෙයුම් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අංශ තාක්ෂණ උද්‍යෝග ත්‍රේනින් නිර්දේශ සංඛ්‍යාත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන උද්‍යෝග පරීක්ෂා සිංහල අනුව ප්‍රාග්‍රෑහී ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || අශ්‍රීක්‍රියා උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.1.2 ඇවිරූපී කාර්ය සාකච්ඡා ප්‍රතිඵල භාවිත තාක්ෂණීය තාක්ෂණීය:

(අ) උසස් කිරීම සඳහා අවධාන -

- ප්‍රතිඵල දේශීරු කර තිබේ.
- ඇයේ ගණනයේ III උග්‍රීක්ෂෙයේ එසර භූයක (06) පත්‍රිය හා සනුස්ථායක සේවා කාලයක් පමුවුරු කර තිබේ හා නියමිත දිනට වැශුද්‍ය වර්ධන තාක්ෂණ (06) උපයා ගෙන තිබේ.
- උසස් මිති දිනට ප්‍රර්ථා සන්නාතා එසර පහ (05) තුළ සනුවුදායක සේවා කාලයක් පමුවුරු කර තිබේ.
- අදාළ කාර්යක්ෂමතා කෙසේ පරීක්ෂණය නියමිත දිනයට සමත් වී තිබේ.
- අදාළ ම්‍යෙල්ප්‍රාත්‍යාපන අනෙක් රාජ්‍ය හාජා ප්‍රාවීණතාව නියමිත කාලය තුළ ලබාගෙන තිබේ.
- අනුමත කාර්ය පාඨනය ඇගයිල් පරිපාටිය අනුව ප්‍රර්ථා සන්නාතා එසර භූයක් (06) තුළ ප්‍රවිශ්‍යා කාර්යසාධනයක් පෙන්වුම කර තිබේ.

(ආ) උසස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ ක්‍රමය -

11.1.2 (අ) ඒ (i) සිං (vi) දක්වා අවධානය සමුපුරුණ කර ඇති සේවකයින් ප්‍රධාන උද්‍යෝග විසින් පළකරනු ලැබා ප්‍රථ්‍යාපනය දැන්වීම අනුව ඉල්ලුම් කළ යුතුය.

(ඇ) උසස් කිරීමේ ක්‍රමය -

ප්‍රධාන උද්‍යෝග ප්‍රථ්‍යාපනය දැන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාව විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත අභියෝගනා පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත ඉන් සමත්වන්නා විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අංශ තාක්ෂණ උද්‍යෝග ත්‍රේනින් ඉල්ලීම් කරනු ලැබූ විට, ප්‍රධාන උද්‍යෝග විසින් ප්‍රාග්‍රෑහී පරීක්ෂා කර බැඳීම් පසු අදාළ ප්‍රසාද අංශය අංශ තාක්ෂණයන් ද සමුපුරුණ කර ඇති සේවකයන් පන්වීම් දින සිං එසර පහයන් (06) සමුපුරුණ එන දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි || උග්‍රීක්ෂා උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

සටහන :

- ප්‍රවිශ්‍යා කාර්ය සාකච්ඡා යායා යායා එසර භූයක් උසස් කිරීම ලබා දිගෙන් පවත්වනු ලබන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම සඳහා අප්‍රති විශාලීම් ලැබූ 60% ක් ලබා ගත යුතුය. තවද ද, ප්‍රවිශ්‍යා කාර්යසාධනය යායා යායා එසර සමත් පරීක්ෂණය එසර පරීක්ෂණය එසර සමත් පවත්වනු ලැබේ. එක් තිළුපරායකුට ප්‍රතිඵල පරීක්ෂණය පෙන් සිටිය ගැනීම් එක් ව්‍යාවක් පමණි.

නොවීම අංශය : 183

ජාතික ආරාධිත ගංකා ආක්ෂණීය මුදල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල

අනුමත ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල

2013.07.15

ජාතික ආරාධිත

ජාතික ආරාධිත



II. නියමිත සාකච්ඡා පාඨමාලා විශේෂ පෙනුවන් මත නියමිත දිනට යුතුවේ කාර්ය යුතුව යුතුව උසස් පිළිබඳ පිළිබඳ පෙනුවන් පෙනී දිවිප්ප ගොජකි යුතු අඛණ්ඩන්හිදී පසු පැඹුවානු ඇඟියෝගී, පිළිබඳ පෙනුව එහි නිලධාරියා පෙනී සිටිය ගැන. එහි නිශ්චයයෙහි ඇඟියී කාර්ය යුතුව යුතුවන් උසස් උසස් කිරීම් දිනය ලෙස පළකුණුයේ එම විශාලය යෙන් යුතු දින යි.

11.2 II ග්‍රේනිජ් උසස් | ග්‍රේනිජ් උසස් කිරීම

11.2.1 සාමාන්‍ය කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අභ්‍යන්තර

- අස්ථා ගැලයේ || ග්‍රේනිජ් උසස් විශාලයන් එසර නෑතයක (09) සක්‍රීය හා සතුපුදායක ඇස්ථා කාලයක් පම්පුරුණ කර තිබේ හා වැපුර් වර්ධන නෑතයක්(09) උරාගැනී තිබේ.
- උසස් එම් දිනට පුර්වානානා එසර පහ (05) තුළ සතුපුදායක සේවා කාලයක් පම්පුරුණ කර තිබේ.
- ඇතුළත කාර්ය සාධන ඇගුයීමේ එසිපාරිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ එසර නෑතයක් (09) තුළ සතුපුදායක මිවිමත් හෝ රෝ ඉහළ කාර්යයාධිනයක් පෙන්නුම් කර තිබේ.
- ආදා කාර්යක්ෂමතා කෙටුප්‍ර පරීක්ෂණය නියමිත දිනට පමණ් වී තිබේ.

(ආ) උසස් වීමේ ක්‍රමය :

සුදුන්මේ පම්පුරුණ කරන පස්ලකයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීය හා අමාත්‍යාංශ ලේක් පිළින් නිර්මැදිය සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රධාන ලේක් වීමේ විසින් පුදුපුකළ පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනුරූප පුදුපුකළ ලබන දින සිට ත්‍රියාන්මක වන පරිදි | ග්‍රේනිජ් උසස් කිරීම සිදු කරනු ලැබේ.

11.2.2 පූර්වයේ කාර්ය සාධනය පෙන්නුම් කරන්නන්:

(අ) පූර්ව අභ්‍යන්තර

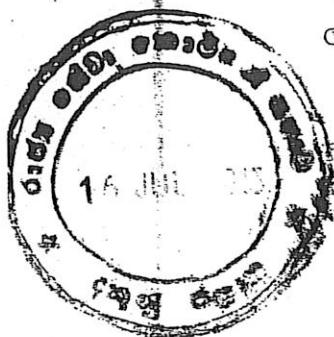
- අස්ථා ගැලයේ || ග්‍රේනිජ් උසස් එසර (08) සක්‍රීය හා සතුපුදායක සේවා කාලයක් පම්පුරුණ කර තිබේ හා තියෙන් එපුර් වර්ධන තිබේ (08) උපයාගැන තිබේ.
- ඇතුළත කාර්යයාන ඇගුයීමේ එසිපාරිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පුර්වායන්න එසර පහ (05) තුළ සතුපුදායක ඇස්වා කාලයක් පම්පුරුණ කර තිබේ.
- ඇතුළත කාර්යයාන ඇගුයීමේ එසිපාරිය අනුව උසස්වීමේ දිනට පෙරාතුව වූ එසර එප (08) තුළ පුදුපුක්ෂී කාර්ය සාධනයක් පෙන්නුම් කර තිබේ.
- ආදා කාර්යක්ෂමතා කෙටුප්‍ර පරීක්ෂණය නියමිත දිනට පමණ් වී තිබේ.

නිවේද අභ්‍යන්තර 183

සුදුන්මේ පම්පුරුණ යොමු ඇතුළත දින 2013.06.27 නිවේද කිරීම් නිවේද කිරීම්

2013.07.12	
ආයත්‍යාධ්‍ය සාධනය	ආයත්‍යාධ්‍ය සාධනය
ආයත්‍යාධ්‍ය සාධනය	ආයත්‍යාධ්‍ය සාධනය

සංලක්ෂණය : (අදිනම් පාරුව සඳහා මෙය නො යොමු කිරී ශබ්දය පෙන්වනු ලබයි)



(v) යෙයිල්ද කුම් :

ප්‍රජාත්‍යාචාරීක සංඝලුවේ නිලධාරීන්ගේ සඳහා දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟල් එසින් යෙමු ත කද සූත්‍රීන් පරිජ්‍යාන මණ්ඩලයක් මණින් ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂා යයක් පරිජ්‍යාන ලබන අන්ව. එම එශ්‍යුගැනී යාම්ප්‍රාග්‍රැම්පරික්ෂණයන් 50% ක් හේ රට වැඩි ලකුණු ප්‍රමාණයක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් || ග්‍රෑන්ඩ් යට උසස් වී වහර ඇත් (08) සම්පූර්ණ වන දින සියලු ස්‍රීයන්ටික ප්‍රාග්ධන පරිදි || ග්‍රෑන්ඩ් යට උසස් කිරීම පත්වීම බලධාරීයා විසින් පියු කරනු ලැබේ.

11.3.1 | ශේෂීලය් කිරීම් විගණීය අය්ත්වායාප මහජන ක්‍රියාම

(୫) ପ୍ରତିପଦ ଦ୍ୱାରା ବନ୍ଦ;

- i. උසස් කිරීම සඳහා පුදුයෙකම් ලබන දිනට සේවා ගණයේ | ඕස්සියේ අවම විශයෙන් වසර නවයක (09) පත්‍රිය හා සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ හා එමුත් එර්ංක නවයක් (09) උපයාගෙන තිබේ.
 - ii. උපස්ථිත දිනට පුරුෂාසන්න වසර පහ (05) තුළ සතුවූදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබේ.
 - iii. අනුමත කාර්යයායන ඇඟැයිල්ම් පරිපාලිය අනුව උසස්ථිතම් දිනට පෙරාතුව වූ එසර නවයක් (09) තුළ සතුවූදායක මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ කාර්යසාධනයක් පරන්වූ කර තිබේ.
 - iv. අදාළ කාර්යක්ෂමතා කෘෂිම පරික්ෂණය නියමිත දිනට සමත් වී තිබේ.

(ආ) උයය් ඒනුම කළයා :

සුදුසුකම් සංපූර්ණ කරන අයේ සයන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයක් දදාර්තලේන් ගුවානියා යා අලාත්‍යාංශ මුද්‍රීකාව් ප්‍රධින් නිර්මැදු සහිතව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පත්වීම් එලුයාලියා විසින් ඇයුදුකම් පැවත්තා කිරීමෙන් ලැබුරුව පුදුසුකම් ලබන දින සිට ක්‍රියාත්මක යා පරිදි විෂයේ ප්‍රෝටිජය උග්‍රය කිරීම සිද කරන ලැබේ.

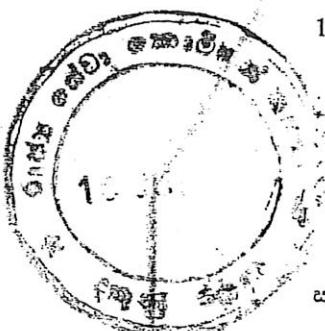
ଅଧ୍ୟାତ୍ମିକ ପରିଚୟ ୧୮୩

ମୁଦ୍ରଣ ତାରିଖ ୨୦ୟୁକ୍ତିବାନ୍ଧବୀରେ ୨୦୧୩ । ୦୬ ପାତା ୨୯

କୁଳାଳ ପାଇଁ କୁଣ୍ଡି କିମ୍ବା କାହିଁ କାହିଁ... ॥...କି

2013.07.15

ପ୍ରକାଶକ ନାମ
ପ୍ରକାଶକ ନାମ



12 ರೂಪಕಾರ್ಯ ಅವಳಿ

- 12.1 පුද්ගලික සංස්කරණ ප්‍රතිඵලිය නිවැරදිව පුද්ගලික ප්‍රතිඵලිය පෙන්වනු ලබයි.

- 12.2 උගේ විට මිලකංගා පාන්තුවේ පෙරපුදු නැඟු පොලන බැවිනි. එම අශ්‍රීකියේ තහනුරක ප්‍රාප්තකේ ප්‍රාප්තිය පොලකිනී ඇත්තේ පැවති ආයතන ප්‍රාප්තිය පෙන් තහනුරක රාජකාරීය යෝදවීය පදනම්පූරුණ යුතු යුතුයි.

සටහන:

I ශේෂීයට උසස් වීම ලැබුණද, උපලේඛනයේ පදනම් වන I ශේෂීයේ තනතුරක පුරුෂාධිවක් නොමැති එවිට II ශේෂීයේ තනතුරක ව්‍යවද රාජකාරී ඇවිරිය හැකිය.

- 12.3 සහිතාප්සුක කළුතරු තනතුරු හා ප්‍රජාප්‍රාද තනතුරු සඳහා බලපා ගත් අයට තනතුරු පාරු කිවිප්ප සිෂිකම නැත. ඕවුන් ජාත්‍යාධ්‍ය මාරු කළ හැකි ව්‍යෙන් උසස් වීම ලබා ගැනීමෙන් පසු පැවැති.

- 12.4 සැනිපාරක්ෂක කම්කරුපත් වශයෙන් අස්ථියේ ගෙදවීය හැකිවෙත් එම තහවුරුකට බඳවා ගත් අය පෙන්නී

13. සේවයේ නියක්ත ත්‍රිතීම්:

- 13.1 සේවක නිලධාරීන් ස්ථාන මූර්ති කරනු ලැබේමට යටත් වෙති. මුද්‍රා දකුණු පළාතේ කටයුතු පෙන් පෙනුයුතු පත්කර යුතුවේ ප්‍රතිඵලියා ඇත.

- 13.2 “ඇ” උපදෙශනයේ දක්මා ඇති තහනුරු එලුට ගේවයේ නිලධාරයන් ස්ථාන මාරු කිරීම පහත පරිදි යුතු.

- 13.2.1 ඔම්බයාංග අතර ස්ථාන පාර, කිරීම් පැවත ලේකම් විසිනි

- 13.2.2 එකම අභ්‍යන්තරය තුළ දෙපාර්තමේන්තු අතර ස්ථාන මාරු කිරීම ප්‍රධාන තොක්කම් ඇත්තේ නොවූ ලේසාම් නිස්සි.

- 13.2.3 එකම ලද්දාර්තලේන්තුව අනුදත මාරු කිරීම් ප්‍රධාන ලේකම්ට දැනුම් දෙමින් මූල්‍යන්තුවෙන් ප්‍රංශන් විසිනි

14. සේවයේ තියක්න සේවකයෙන් කඩ පතිප්පා නිග මැටි මැද පැමු දී 1-220

- i. III පන්තියේ ගෝචකයන් | III පුෂ්ඩියට.
 - ii. II පන්තියේ ගෝචකයන් | II පුෂ්ඩියට.
 - iii. පහත IV හි එමුණිලේඛනය යෙදා ඇති | පන්තියේ ගෝචකයන් | පුෂ්ඩියට
 - iv. | පන්තියේ යටත් පිරිවාසීන උපර නවයක (09) යෝඩා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති භා අඩං දැඟයන් | පන්තියේ එමුණිලේ පරිදි පරිදිකා නවයක් (09) උපයාගෙන ඇති භා

Digitized by srujanika@gmail.com

ଅନୁଷ୍ଠାନ କରିଛି ୧୦୧ ମୁଖ୍ୟମନ୍ୟାନୀୟ ପରିଚ୍ୟା 2013-06-27 ୨୩
ଅନୁଷ୍ଠାନ କରିଛି ୫୨୭ ମୁଖ୍ୟମନ୍ୟାନୀୟ ପରିଚ୍ୟା । ॥ ୯ ॥

2013.02.15

ପ୍ରକାଶନ ଓ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ



15. ଉପରେତ୍ତା ଅନୁଭବ

ශ්‍රද්ධ පැයේදා සුජ්‍යායේ ප්‍රහාර ඇති හකුන්ගැනීම් එසේ අන්තරව නූපන පාර්ශවයේ රෙගුලයි එලුව දී ඇදු එගුලයි එසේදී. ප්‍රාථමිකත්වන්තු නීයෝග එසේ දී. රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සඟාලට් කාර්ය පිටපතෙක තිනි එලුවද රෘයා විසින් එත්ත් එර නීතිත් නෑරතු ලෙන රෙගුලයි හා නීයෝග වලටදී. අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමෙහි සියලුම නීලුදරයා එදා සිටිනි.

16. විධිවිධාන සලසා නොමැති කරු ඇ:

ಅಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿ ಬೆಳಿತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

17. අන්තර්කාලීන විදිවිධාන:

අස්ථ්‍යා එන්ඩප්ට්‍රූම් සුදුන්ත්ලක වන දිනට පැරණි සේවා ව්‍යවස්ථාව යෙතෙන් | පන්තියට පත්වී සිටින නිලධරයන් | අශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩුගුම් මිලියන් තුළ විමුණු අඩුවතාවයෙන් නිදහස් කෙරේ. දැන් සේවා සිටින නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පමණ ව්‍යවස්ථාවලේ විධිවිධාන අදාළ විමුණු ව්‍යවස්ථාව තුළ ප්‍රාග්ධනයේ සිටි එස්ටරයෝ 03 ක සහන කාලෝයක් දෙනු ලැබේ. එම කාලය තුළ ඔවුන් විසින් නව සේවා එන්ඩප්ට්‍රූම් ඇතුළුන් කර ඇති සුදුසුකම් සඳහා ගත යුතුය. මෙහි උග්‍ර සුදුසුකම් යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ කාර්යක්ෂමතා කඩුගුම් හා අනෙක් රාජ්‍ය භාෂාව සුදුන්වීම ඇ

“අ” උපලේඛනය - සේවයට තුළත් තුනාතරු

පන්තිය

ତତ୍ତ୍ଵବିଦୀ

විශේෂ ගේත්‍රය

ප්‍රධාන කාර්යාල කාර්ය සභායක (ඇරව්වී)

ଶିଖେତ୍ର ଫ୍ରେଣ୍ଡ୍‌ଜେଟ୍ ନାହାର୍ ଦ୍ୱାରା ଏଥି ଅନୁଭବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରଧିନ କ୍ଷାରଯାଳ କ୍ଷାରଯ ପରିଯକ (ଆରଲିର) ପଦିତିରେ କେବେଳୁ ପତ୍ର କିରିତେବି ତତ୍ତ୍ଵବିନ୍ଦୁରେ ପ୍ରଧିନିଅର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଲାଗଲା

- i. නිලධාරියාගේ වැඩ පැමිණීම හා හැසිරීම.
 - ii. අස්ථිය පහැවර්හි දකුවන කුප්පීම්.
 - iii. අස්ථික අධික්ෂණය හා පාලනය උදින්දුව ඇති පලමුරැදීද හා කුසැලනා.
 - iv. අදාළාර්තන්තම්බුද්ධී ඉහළ කාදුම්හාකාරින්විය සමඟ ගොඩනගාගෙන ඇති විශ්වාසනීයත්වය
 - v. ගස්ට්‍රා කාලය දූල විනය අස්ථි මත එරදකරුවකු වී බරපතල දඩ්චම් ලබා තොත්තිබම්.

| అణ్ణేత్తాప

වෙළඳ ත්‍රියාකරු

ପ୍ରକାଶକ

ତେବୁନ୍ତ ବିଜ୍ଞାନ

ଲୋକପିତାର ଯନ୍ତ୍ର କିମ୍ବାକର

ତୁ ଯା ପିଲାପନ୍ ଯନ୍ମନ୍ କିମ୍ବାକର୍

II ፳፻፲፭

କୁର୍ରାଙ୍ଗ କୁର୍ରାଙ୍ଗ ପ୍ରଭୁଯେ

ପଦିକିଳ୍ପ ପତ୍ରିଲିପକର

പണ്ടിയാധികാരി

ପ୍ରକାଶ କୋମନ୍ସ । ୧୯୩

ପ୍ରକାଶ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ଗତିକାଳୀନରେଣ୍ଟ୍ସ୍ ପିଲ୍ସ 2013.06.27 ଦିନ
ମୁଦ୍ରଣ ତଥାରେ ୫୩୫ ପତ୍ର ଉପରେ ଅଧିକାରୀ ତଥା ପିଲ୍ସ୍ ପିଲ୍ସ୍ ।

2013.07.15

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ



III

କୁର୍ମାଙ୍କ କୁତୀକର୍ଣ୍ଣ
ଅନ୍ତିମିନ୍ଦ୍ରିୟ
ଦେଖିବା କାହିଁ କର୍ଣ୍ଣ
ବୀର୍ଯ୍ୟାଳ ପ୍ରିଯକର୍ଣ୍ଣ
ଯନ୍ତିପାରଣକ୍ଷମ କୁତୀକର୍ଣ୍ଣ

1 പരീക്ഷാഫല

కూర్చుల పేరుల పేరిటే ||| అప్పుకొన్ని ||| అప్పుకొచుత్తాడో కూర్చు పుట్టుని యింటే రెసాఫ్ కిరీట డెన్ను పుట్టుని అన్నికాల (రెసాఫ్ లేదా ||| 11.1.2 ఉగ్నోత్తియ ఎల్లనో)

1. අභියෝග්‍යතා පරික්ෂණය.

විභාග විෂය නිරදේශ කරුණු හා ප්‍රශ්න පත්‍ර එකතුය

- රජපත් කාර්යාලයක හාවිනා එහා කාර්යාල උපකරණ පරිගණක වැනි යන්ත්‍රවල උපාංග භාජන යැනීම සහ යන්ත්‍රෝපකරණ ගාවිතය සහ තබන්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කරුණු
 - කාර්යාලයක ජල-විදුලි-සන්නිවේදන මාර්ග, ලිපි දුව්‍ය ආදි සම්පත් කාර්යක්ෂම ලෙස පරිහරණය කිරීම්ද කාර්යාල කාර්ය සභායකවරයෙනුට පැවරුන වශයෙහි හා පූත්‍රකම්
 - පැමිණිල්. තමන්ප් හිමි නිව්‍යාපි හිමිකම් හා ඒවා තුක්නිවීම්, බැහැර යාම්. ලිපි ගොනු එහා මෙහෙන යාම්. ලිපි ලේඛන එල ආරක්ෂාව, තැපෑල ආදි රාජකාරී කාර්යයන් හා බැඳුණු දිනුම හා භාවිතය
 - කාර්යාලය හා අවට පරිසරය මතා තන්ත්වයෙන් පවත්වාගෙන යාම. තම ප්‍රධානීන් පවරණ ගෙනන් එඩ්, මිහුන සම්බන්ධතා හා අන්තර ප්‍රදේශ සබඳතා, පැවතුම ආදි කාර්යාල කළයුතු පිළිබඳ පරිපාලනය

ඒකී කරුණු පල්ලන්වයෙන් තිලධාරියාගේ දැනුම. ආකල්ප හා කුසලතාවය මැනිය හැකි ආකාරයේ උකටි ප්‍රශ්න /බණුපරුණ ප්‍රශ්න සහ අරිය එමගෙන ප්‍රශ්න වලින් සම්බෝධන ප්‍රශ්න සංස්කී

2. සම්බන්ධ සඳහා අවප් එකැයෙන් මුළු ප්‍රකාශ ප්‍රමාණයෙන් සියලුට හැටක් (60%) ලබා ගත යුතුය.
 3. ඇවිරූපී කාර්ය සාධනය යප්තත් උසස්ලේඛ පැක්ක්ෂණය වර්ෂයකට එක් වරක් ප්‍රත්වන ලැබේ

ପ୍ରକାଶନ ମୁଦ୍ରଣ : ୧୯୩

ପ୍ରକାଶ କରିବାରେ ଦେଇଲାମାନଙ୍କ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପରିଚୟ । ୨୦୧୩-୦୬ ୨୭ ଜାନୁଆରୀ

2013.07.15

2 පරිසිජ්‍ය

සුචිත්‍ය කාර්ය සාධනය පමණේ II ශේෂීයේ සිට I ශේෂීයට
දසස් කිරීම හඳුන පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරික්ෂණය

(ප්‍රාථමික පරිශ්‍යාපන 11.2.2 (භ) ව්‍යාප්තිය බලන්න)

සම්පූර්ණ පරික්ෂණය පරිශ්‍යාපන ලෙස බලුයායා. දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා නොමිශන් සහාව විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්පූර්ණ පරික්ෂණ ප්‍රතිඵලයක් එහින් ප්‍රජාගත සම්පූර්ණ පරික්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සම්පූර්ණ පරික්ෂණය ප්‍රජාගත අනුෂ්‍ය එක්ස්ප්‍රෝෆ්‍රේස් පරික්ෂණය පවත්වනු ලැබේ.

සම්පූර්ණ පරික්ෂණයේ උකුණු පරිභාවය

පරික්ෂා කර ලකුණු ලබා ගෙනු ලබන ක්ෂේත්‍ර	රුපරිම ලකුණු ප්‍රමාණය 100	සමත් ලකුණු
1. ඩීමෙන්ස කුසලතා		
පැවරෙන සාමාන්‍ය රාජකාරී විල්ප අම්තරව දක්වන සුවිශේෂී කුසලතා, රාජකාරීය දක්වන සුවිශේෂී කුපලීම් හා රාජකාරී සමාඟී ත්‍රියාකාරකම් යනාදිය සඳහා දක්වන සුවිශේෂී දායකත්වය ගෙනුවෙන් එක් ආයකත්වයක් සඳහා ලකුණු 05 බැහින්	50	50%
2. කාර්ය සාධන ඇගුම	45	
දසස් කිරීම් දිනප පුරුෂන්නා එයට 05 ක් තුළ එක් එක් වසර සඳහා		
* "ඉනා ගොඳයි" . වෙනුවෙන් ලකුණු 09 බැහින්		
* "ගොඳයි" වෙනුවෙන් ලකුණු 06 බැහින්		
* "සතුදායකයි" වෙනුවෙන් ලකුණු 03 බැහින්		
සම්පූර්ණ පරික්ෂණයේදී පෙන්වන කුසලතාවය	05	
එකතුව	100	

සුචිත්‍ය 183

අනුමත ලාභය දෙන ආකෘතියෙන් මෙම අයිතිවාසිකම් නිසුලුව
අනුමත ලාභය දෙන ආකෘතියෙන් මෙම ආකෘතිවාසිකම් නිසුලුව

2013.07.16

ඇංග්‍රීසි මාලුව

ඇංග්‍රීසි මාලුව

5

C

C

E

C

C