දුරකථන) 0112669192 , 0112675011
தொலைபேசி) 0112698507 , 0112694033
Telephone) 0112675449 , 0112675280

ෆැක්ස්) 0112693866
பெக்ஸ்) 0112693869
Fax)0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
மின்னஞ்சல் முகவரி)
e-mail)

වෙබ් අඩවිය) www.health.gov.lk
இணையத்தளம்)
website)

මගේ අංකය)
எனது இல)
My No.) CF/EXP/02/2024

ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)

දිනය) 2024.02. 06
Date)

සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார அமைச்சு
Ministry of Health

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02 - 21 /2024

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ

අධ්‍යක්ෂ - ජාතික රෝහල, මහනුවර

මෙම අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන සියළුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,

අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 2 සේවා ගණය
(MN-5 -2006- A) II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024 (පළමු වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී /කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN-5-2006-A) සඳහා වන, II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2024.03.23 සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. **සුදුසුකම්:**

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී බණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN 5 - 2006- A) සඳහා වන තනතුරක (පෝෂණවේදී, මනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවක, සැලසුම් හා වැඩසටහන් නිලධාරී, වෛද්‍ය ලේඛණ නිලධාරී, සංඛ්‍යාති සමීක්ෂණ නිලධාරී, හෘද පෙනහළු නිවේශක) II ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා සිටින සහ මේ වන විට විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. **අයදුම්පත්:**

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මඟින්, කොළඹ 10, අංක 385, සුවසිරිපාය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත **2024.02.26** දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර එම ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවර "**ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී /කාර්යාලගත නිලධාරී (MN-5-2006-A) II ශ්‍රේණිය සඳහා පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2024 (පළමු වාරය)**" ලෙස සඳහන් කල යුතුය. **මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින්ද, සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද සහතික කර තිබීම අනිවාර්යය වේ.** තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරි ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු 110.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවූ 9"×"4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් එවිය යුතුය. **ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.**

සැ.යු: ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A_4 කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියළුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ..

04 විභාග ගාස්තු

I විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තු වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු.25/- බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

II කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් කරනු නොලැබේ.

05 විභාගයට ඇතුළත්කර ගැනීම

I පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට/ අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.

II විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ශාලාව තුළදී විභාග ශාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
(ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හෝ ඊට අදාල ආයතනයක් මඟින් විධිමත් ලෙස නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත
(ඇ) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය
(ඇ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06 විභාග පරිපාටිය

මෙම විභාගය රචනා මාදිලියේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වන අතර **කාර්යාල ක්‍රම, ගිණුම් ක්‍රම, හා විෂයයබද්ධකරුණු** යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 3 කින් සමන්විත වේ. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය 02 යි. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකම ප්‍රශ්න 07 න් 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100 බැගින් වෙන් කෙරේ. සමත්වීම සඳහා අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 40 ක් ලබා ගත යුතුය. එක් වරකදී හෝ කිහිපවරකදී කොටස් වශයෙන් පෙනී සිට විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය. නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටින පළමු අවස්ථාවේ දී අදාල සියලුම විෂයයන්ට අයදුම් කළ යුතුය.

07 විෂය නිර්දේශය

07.01 කාර්යාල ක්‍රම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීම.

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මත සැකසේ.

II	පරිච්ඡේදය	-	සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත් කිරීම්
III	පරිච්ඡේදය	-	මාරු කිරීම්

ආයතන සංග්‍රහයේ I සහ II ඛණ්ඩවලට අයත් පහත පරිච්ඡේද

VII	පරිච්ඡේදය	-	වැටුප්
VIII	පරිච්ඡේදය	-	අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
XII	පරිච්ඡේදය	-	නිවාඩු
XIII	පරිච්ඡේදය	-	දුම්රිය බලපත්‍ර
XIV	පරිච්ඡේදය	-	දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්
XVI	පරිච්ඡේදය	-	නිවාඩු ගමන්

XXVII පරිච්ඡේදය - ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග

XXVIII පරිච්ඡේදය - පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි

XXX පරිච්ඡේදය - රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල

XLVII පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට අයත් පහත කරුණු

III පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්
V පරිච්ඡේදය - රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
VI පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
VII පරිච්ඡේදය - පත් කිරීම්වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
VIII පරිච්ඡේදය - පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
XIV පරිච්ඡේදය - පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
XV පරිච්ඡේදය - තනතුර අතහැර යාම.

07.02 ගිණුම් ක්‍රම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැන බැලීම. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

I පරිච්ඡේදය - වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
II පරිච්ඡේදය - වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය
III පරිච්ඡේදය - මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකි වීම
IV පරිච්ඡේදය - ලැබීම්
V පරිච්ඡේදය - ගෙවීම්
VI පරිච්ඡේදය - ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්.

07.03 විෂයයබද්ධ කරුණු

රෝහල් පරිපාලනය පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන් එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය සකස්කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

08. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන පොතකින් හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ ගෙන බලා උත්තර ලිවීම තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද නොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද වැළකී සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකථන හා ඒ සමාන සන්නිවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණ භාවිතා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සියළුම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යංශයේ ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN-5 -2006 ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු www. health.gov. lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.)

Web Path ; www.health.gov.lk → Staff Access → Administration → Examination → Circulars

සැ.යු :මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඨ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතුවුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ

චාමික එච්. ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
"සුවසිරිපාය"
කොළඹ 10.

චාමික එච්. ගමගේ
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
ලේකම් වෙනුවට

EXP

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ආදර්ශ අයදුම්පත

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය

(MN-5 -2006- A) II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024 (පළමු වාරය)

01. (අ) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්): ....

....

(ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

(iii) මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්) : ....

....

(iv) මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

(ආ) I. තනතුර : ....

I. මුල් පත්වීම් දිනය.......................... ලිපි අංකය..

II දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප : ....

III ජංගම දුරකථන අංකය :

IV ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

V විද්‍යුත් ලිපිනය ....

02. ඔබ මෙවර පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු විෂයයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (√) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (×) ලකුණ යොදන්න.

කාර්යාල ක්‍රම		ගිණුම් ක්‍රම		විෂයයබද්ධ කරුණු	

03. (අ) දැනට සේවය කරන ආයතනය : (සිංහලෙන්)..

: (ඉංග්‍රීසියෙන්)..

(ආ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය : ....

(ඇ) මෙම ආයතනය අයත් වන්නේ - රේඛීය අමාත්‍යාංශයට ☐

පළාත් සභාවට ☐

(ඈ) පළාත් සභාවේ නම් අදාල පළාත: ....

(ඉ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු 110.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේද? ....

(ඊ) (i) තැපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන්): ....

....

(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්): ....

....

04. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය (සිංහල / දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි): ....

05. (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද ?...

(ආ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වරට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද ? ....

මුද්දර කොටුව

06. **අයදුම්කරුගේ සහතිකය**

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

(I) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන්කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත්/ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු. ....25............ ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත්, මෙම අයදුම් පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(II) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මාගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය.................................... ....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. **පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ / නිලධාරිණියගේ සහතිකය**

මෙම අයදුම්පත භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණකර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය.............................. ....

නම සහ අත්සන

08. **ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

.... මහතා/මිය/මෙනවිය* .... නිලධාරියකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවටත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවත් /ප්‍රථම වතාවට නොවන බවත් රු .... ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවද/ මුද්දර ඇලවීමට අනවශ්‍ය බවද* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට* සුදුසුකම් ඇති බවත් මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය................................ ....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

09. **විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ /විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය**

....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය.. නිලධාරිණියෙකු / නිලධාරියෙකු වශයෙන් මගේ ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

....

දිනය................................. විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)