

මගේ අංකය :- SP-PSC/32/EB/18/04  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
6 වන මහල,  
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සංකීර්ණය,  
කළුතර, ශාල්ය.  
2025.06. 25

ලේකම්, ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත.

කොමසාරිස්, සමාජ සුබසාධන, පරිවාස හා  
ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, දකුණු පළාත.

**දකුණු පළාත් සමාජ සුබසාධන, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ  
II/I ශ්‍රේණිවල පරිවාස නිලධාරී තනතුරෙහි නිලධාරීන් සඳහා වන  
කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025**

**Efficiency Bar Examination for The Post Of Probation Officers in Grade II/I  
of the Southern Provincial Department Of Social Welfare, Probation &  
Child care Services – 2025**

1.0 අංක 262 හා 2016.04.01 දිනැතිව දකුණු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරවර විසින් අනුමත කරන ලද දකුණු පළාත් සමාජ සුබසාධන, පරිවාස හා ළමා රක්ෂක සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ පරිවාස නිලධාරී තනතුර සඳහා වන බඳවා ගැනීමේ හා උසස් කිරීමේ පටිපාටියෙහි විධිවිධානවලට අනුකූලව දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පරිවාස නිලධාරීන් විසින් II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් තුළ සමත් විය යුතු පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය සහ I ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත් විය යුතු දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය මෙම කොමිෂන් සභාව විසින් 2025 සැප්තැම්බර් මාසයේ දී පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ පත්වීම් ලද හා මධ්‍ය රජයෙන්/ වෙනත් පළාත් සභාවලින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය කරන ලද ඉහත නිලධාරීන් සඳහා මෙම විභාගය ශාල්ය නගරයේ දී පැවැත්වේ.

2.0 සුදුසුකම් හා විභාග පටිපාටිය :-

- (අ) සුදුසුකම් :- දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ II සහ I ශ්‍රේණිවල පරිවාස නිලධාරීන් මෙම පරීක්ෂණය සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
- (ආ) විභාග පටිපාටිය :- මෙම විභාගය ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වේ. සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයයට අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

**II ශ්‍රේණියේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරෙහි පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය  
(II වන ශ්‍රේණියට පත් වී වසර 03ක් තුළ සමත් විය යුතු ය.)**

| විෂයය                                                                                                | මුළු ලකුණු | කාලය   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 1. දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග<br>( Departmental Standing Orders )                                    | 100        | පැය 02 |
| 2. ආඥා පනත්<br>( Ordinances)                                                                         | 100        | පැය 02 |
| 3. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම<br>( Establishment Code and Office Systems)                        | 100        | පැය 02 |
| 4. මුදල් රෙගුලාසි<br>(Financial Regulations)                                                         | 100        | පැය 02 |
| 5. සමාජ ප්‍රත්‍යාක වැඩ පිළිබඳ මූලධර්ම හා සංයුතිය<br>( Principles & Composition of Social Core Work ) | 100        | පැය 03 |

**විෂයය නිර්දේශය :-**

|    | ප්‍රශ්න පත්‍රය                                | විෂයය නිර්දේශය                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | දෙපාර්තමේන්තු ස්ථාවර නියෝග                    | පරිවාස සේවයේ රැදවුම් නිවාස, රජයේ භාර ගැනීමේ ළමා නිවාස, සහතික කළ පාසල් සහ සාමාන්‍ය පරිපාලනයට අදාළ ව දෙපාර්තමේන්තුව මගින් නිකුත් කර ඇති ස්ථාවර නියෝග                                                                                                                                                                                                                                           |
| 02 | ආඥා පනත්                                      | ව්‍යවස්ථාපිත හා ව්‍යවස්ථාපිත නොවන රාජකාරි සඳහා අදාළ වන්නා වූ සියලු ආඥා පනත් පිළිබඳ දැනීම පරීක්ෂා කෙරේ.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 03 | ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම                | ආයතන සංග්‍රහයේ පළමුවැනි කාණ්ඩයේ VI, VIII, IX, XI XII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII යන පරිච්ඡේද පිළිබඳ දැනුම හා ආයතන සංග්‍රහයේ දෙවන කාණ්ඩයේ සියලුම කොටස් පිළිබඳ දැනුම                                                                                                                                                                                                      |
| 04 | මුදල් රෙගුලාසි                                | මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ II, III, VI, XIV යන පරිච්ඡේද , අදාළ සංශෝධනයන් සහ දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ වන්නා වූ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය පිළිබඳ මූලික දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ.                                                                                                                                                                                                                              |
| 05 | සමාජ ප්‍රත්‍යාක වැඩ පිළිබඳ මූලධර්ම හා සංයුතිය | සමාජ වැඩ - පුද්ගලයා - පවුල - කණ්ඩායම් - ප්‍රජාව සමඟ වැඩ කිරීම, සේවක- සේවාපේක්ෂිත පුද්ගල අන්තර් සම්බන්ධතා, සම්මුඛ සාකච්ඡා පැවැත්වීම, සටහන් තැබීම, වාර්තා සකස් කිරීම, ප්‍රතිකාරය, දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කෙරෙන විවිධ සේවා , පුනරුත්ථාපන කටයුතු, සුබසාධන සේවා , ළමා සංවර්ධනය, සමාජ ප්‍රශ්න , සමාජ සංවර්ධන වැඩසටහන්, ස්වේච්ඡා සංවිධාන ආශ්‍රිත විවිධ සේවා යනාදී ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම පරීක්ෂා කෙරේ. |

**I ශ්‍රේණියේ පරිවාස නිලධාරී තනතුරෙහි දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය**

(දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉමට ඉල්ලුම් කිරීමට සුදුසුකම් ලබනුයේ I වන ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් හා I වන ශ්‍රේණියට උසස් වීමට සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කළ නිලධාරීන් පමණි)

(I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් තුළ සමත් විය යුතු ය.)

| විෂයය                          | මුළු ලකුණු | කාලය   |
|--------------------------------|------------|--------|
| 1. කළමනාකරණය (Management)      | 100        | පැය 03 |
| 2. සිද්ධි අධ්‍යයනය(Case Study) | 100        | පැය 03 |

**විෂයය නිර්දේශය :-**

|    | ප්‍රශ්න පත්‍රය  | විෂයය නිර්දේශය                                                                                   |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | කළමනාකරණය       | කාර්යාල කළමනාකරණය , මානව හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණය, සංවිධාන වර්ගාව                               |
| 02 | සිද්ධි අධ්‍යයනය | විෂයය ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළව කිසියම් සිද්ධියක්/සිද්ධීන් කිහිපයක් අදාළ කර ගනිමින් විශ්ලේෂණාත්මක දැනුම |

- 2.1 මෙම විභාගය සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි යන මාධ්‍ය වලින් පැවැත්වේ. අදාළ සේවයට ඇතුළත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් 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 ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

2.2 තමන් කැමති නම් එක් එක් විෂයය සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් එකිනෙකට වෙනස් වාරවල දී පෙනී සිටීමට නිලධාරීන්ට හැකි වේ. එතෙකුදු වුවත් සාමාර්ථයක් සඳහා එක් එක් විෂයය සඳහා වූ මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් 40% ක් නිලධාරීන් විසින් ලබා ගත යුතු වේ.

3.0 විභාග ප්‍රතිඵල : ක්‍රීඩා අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත තැපැල් මගින් සහ සියලුම අයදුම්කරුවන්ට මෙම කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය හරහා නිකුත් කරනු ඇත.

#### 4.0 විභාග ගාස්තු :-

පළමුවන වරට මෙම විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් කිසිදු විභාග ගාස්තුවක් ගෙවිය යුතු නොවේ. එතෙකුදු වුවත් ඉන්පසු වාරවල දී විභාගය සඳහා පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් පෙනී සිටින එක් විෂයයක් සඳහා රු. 250/-ක් බැගින්, මාර්ගගත ව (Online) විභාග ගාස්තු ගෙවිය යුතු වේ.

සියලුම ගෙවීම් සිදුකළ යුත්තේ VISA හෝ MASTER කාඩ්පත් මගින් පමණක් වන අතර, ඒ හැර වෙනත් ක්‍රමයක් මගින් සිදු කරනු ලබන ගෙවීම් කිසිදු ආකාරයකින් පිළිගනු නොලැබේ. කිසිදු හේතුවක් මත ගෙවූ විභාග ගාස්තු ආපසු නොගෙවන බව ද, එම ගාස්තු වෙනත් කවර හෝ විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු නොලබන බව ද සැලකිය යුතු ය.

#### 5.0 අයදුම්කළ යුතු පිළිවෙල :-

සියලුම අයදුම්කරුවන් [www.psc.sp.gov.lk](http://www.psc.sp.gov.lk) යන දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියට පිවිස විභාගය නිවැරදි ව තෝරා, අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර විභාග ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සඳහා යොමු කළ යුතු ය. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා අදාළ තොරතුරු පරීක්ෂාකර මාර්ගගතව නිර්දේශය ලබා දීමෙන් පසු අයදුම්පත දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කළ යුතු ව ඇත. මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාල සීමාව 2025 ජූලි මස 16 වන දින ප.ව. 11.59 න් අවසන් වේ. (මේ සඳහා අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත Desktop හෝ Laptop පරිගණකයක් භාවිත කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.)

5.1 අයදුම්කරු විසින් ම මෙම විභාගය සඳහා තම අයදුම් පත්‍රය මාර්ගගතව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, කිසිදු නිලධාරියෙකු වෙතත් නිලධාරියෙකුගේ අයදුම්පතක් එම නිලධාරියාගේ අනුදැනුමකින් තොරව සම්පූර්ණ නොකළ යුතු ය.

5.2 අයදුම්කරුවන් විසින් ඇතුළත් කරනු ලබන කිසිදු තොරතුරක් පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. එබැවින්, දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) කිරීමට පෙර එම තොරතුරු හොඳින් පරීක්ෂා කිරීම වැදගත් වනු ඇත.

5.3 වෙනත් ක්‍රම මගින් ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පත් සියල්ල දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. මාර්ගගතව මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේදී වැරදි විභාගයක් තේරීම වැනි අතපසුවීම්වලින් සිදුවන පාඩුව ඔබ විසින් විඳදරා ගත යුතු වේ.

#### 6.0 ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :-

විභාගය සඳහා අයදුම් කිරීමේ කාලය අවසන් වීමෙන් පසු දින 02ක කාලයක් තුළ එනම්, 2025 ජූලි 18 වන දින ප.ව. 11.59 දක්වා අයදුම්පත් මාර්ගගතව නිර්දේශ කිරීමේ අවස්ථාව පවතී. ඒ සඳහා අදාළ ආයතනය විසින් නම් කළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමේ කවුළුවට පිවිස (Main menu > Exams > Coordinator Login) අදාළ විභාගය තෝරා තම ආයතනය යටතේ අයදුම්කර ඇති අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් පරීක්ෂාකර බලා නිර්දේශ කිරීමේ හැකියාව පවතී.

6.1 අයදුම්කරුවන් විසින් සපයා ඇති සියලු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරු ව අයදුම්පත් නිර්දේශ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සාවද්‍ය

තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබියදී අයදුම්පත් නිර්දේශ කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් දැරිය යුතු වේ. අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වන අතර, නිර්දේශ නොකරන අයදුම්පත් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ලෙසකින්ද නැවත සලකා බැලීමක් සිදු නොකෙරේ.

6.2 නිර්දේශ කිරීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ පසු ස්වයංක්‍රීයව එම කවුළුව ක්‍රියා විරහිත වන අතර, නිර්දේශ නොකරන ලද අයදුම්පත් සියල්ල දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු (Submit) වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

6.3 සියලු අයදුම්පත් නිර්දේශ කිරීමෙන් පසු, නිර්දේශිත අයදුම්පත් ලේඛනය එම ස්ථානයෙන්ම බාගත කර ගත හැකි අතර, එය මුද්‍රණය කර මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත තැපැල් මගින් එවීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

6.4 ආයතනික කටයුතු සඳහා අයදුම්පත බාගත කර මුද්‍රණය කර ගත හැකි අතර, කිසිදු ලෙසකින් අයදුම්පතේ දෘඩ පිටපත් මෙම කොමිෂන් සභාව වෙත එවීම නොකළ යුතු ය.

## 7.0 ප්‍රවේශ පත්‍ර :-

නිවේදනයේ සඳහන් සුදුසුකම් ඇති අය පමණක් ඉල්ලුම් කර ඇතැයි යන පූර්ව නිගමනය මත නියමිත පරිදි විභාග ශාස්ත්‍ර ගෙවා නියමිත දිනට හෝ එදිනට පෙර සෑම අතින් ම සම්පූර්ණ අයදුම්පත් මාර්ගගත ව ඉදිරිපත් කර ඇති සියලු අයදුම්කරුවන්ට කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිල වෙබ් අඩවිය වන [www.psc.sp.gov.lk](http://www.psc.sp.gov.lk) ඔස්සේ මාර්ගගත ව ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව ඔබ ආයතනයේ සම්බන්ධීකරණ මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත කෙටි පණිවිඩයක් මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අතර, වෙබ් අඩවියේ ඇති විභාග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීමේ කවුළුවට පිවිස තම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කිරීමෙන් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය බාගත කර ගත හැකිය.

8.0 අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත්වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැළකිය යුතු ය. බාගත කර ගන්නා ලද විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය A4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්තම භාවිත කරමින් මුද්‍රණය කර, ආයතනයේ ප්‍රධානියා හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු මගින් අත්සන සහතික කරවා විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොමැති කිසිදු අයදුම්කරුවකුට විභාගයට පෙනී සිටීමට අවස්ථාව නොලැබේ. තවද, අයදුම්කරුවන් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් එකක් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(i.) ජාතික හැඳුනුම්පත

(ii.) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

(iii.) වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය

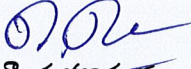
9.0 **සාවද්‍ය තොරතුරු සැපයීම :-** මෙම විභාගයට ඉදිරිපත්වීම සඳහා කිසියම් අපේක්ෂකයෙකුට සුදුසුකම් නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් විභාගයට පෙර හෝ විභාගය පැවැත්වෙන අතරතුර හෝ විභාගයෙන් පසුව හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක දී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඉඩ ඇත. තව ද කිසියම් අපේක්ෂකයෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද යම් තොරතුරක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කළ බව පෙනී ගියහොත් ඔහු හෝ ඇය සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට කොමිෂන් සභාවට බලය ඇත.

10.0 විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයන් යටත් වේ. එම නීති රීති උල්ලංඝනය කළහොත් දකුණු

පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔහුට හෝ ඇයට සිදුවනු ඇත.

11.0 විභාගය පැවැත්වීම, විභාගය අවලංගු කිරීම හෝ විභාගයේ ප්‍රතිඵල අත්හිටුවීම සහ ඊට අනුශංගිකව විභාග නිවේදනයේ විධිවිධාන සලසා නොමැති වෙනත් කවර හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේය. සියලුම අයදුම්කරුවන් මෙම නිවේදනයේ සඳහන් පොදු විභාග නීති රීති අනුව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටිනු ඇත.

දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නියමය පරිදි,

  
සී.පී. රාජකරුණා  
ලේකම්,  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,  
දකුණු පළාත.

සී.පී. රාජකරුණා  
ලේකම්  
පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව  
දකුණු පළාත

(සැලකිය යුතුයි - ඔබ ආයතනයට අනුබද්ධ ශාඛා කාර්යාල හෝ උප කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සිටී නම් කරුණාකර ඔවුන් දැනුම්වත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.)