



# පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය

## වෙළඳ, වාණිජ, ආහාර සුරක්ෂිතා සහ සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය



### අරමුදරතු

## පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ පහත සඳහන් පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ

### 01. අධ්‍යක්ෂ තනතුර (පරිපාලන හා මානව සම්පත්) HM 1-1 (තනතුරු 01) ප්‍රධාන කාර්යාලය

**රැකියා විස්තරය :**

පනතේ විධිවිධානවලට සහ කාර්ය මණ්ඩල සහ කමිකරු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් වන අනෙකුත් නියෝගයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීම, අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද පරිදි අධිකාරිය සඳහා මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කිරීම, කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රමාණවත් භාවය සහ ගුණාත්මක භාවය සහතික කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ උපදෙස් මත අධිකාරියේ මිනිස් බල සැලසුම්කරණය සම්බන්ධයෙන් වගකීම දැරීම, ගුණාත්මක සේවක මණ්ඩලයක් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට සහ රඳවා ගැනීමට හැකි වන පරිදි වෙනත්, සුබසාධක සහ ප්‍රතිලාභ පැකේජ සැලසුම් කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් නිර්දේශ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට සහ අධිකාරියට ඉදිරිපත් කිරීම, අධිකාරියේ මානව සම්පත් ප්‍රතිපත්තියට සහ කාර්ය මණ්ඩල සම්බන්ධ රජයේ නියෝගයන්ට අනුකූලව සේවක බඳවා ගැනීම පිළිබඳ සියලු කටයුතු සම්බන්ධකරණය කිරීමේ වගකීම දැරීම, කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පුහුණු අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය සහ වෘත්තීය සැලසුම් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම, කාර්ය මණ්ඩලයේ කළමනාකරණ සහ වෘත්තීය විභවතාවත් සංවර්ධනය කිරීම සඳහාත්, කාර්ය මණ්ඩල ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සහ පවත්වා ගැනීම සඳහාත් අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් සහ ක්‍රියාකාරකම් නිර්දේශ කිරීම, රක්ෂණ, ණය පහසුකම්, පාරිභෝගික සහ මරණාධාර අරමුදල් ඇතුළත් සේවක සුබසාධක යෝජනා ක්‍රමයක් සම්පාදනය කිරීම සහ එම සේවක සුබසාධක පැකේජ ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කිරීම, අධිකාරිය සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් කෙටුම්පත් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, ඵලදායීතාව මත පදනම්ව සේවකයින්ට ප්‍රතිලාභ ලබාදීම සඳහා කාර්ය සාධන ඇගයීම් පද්ධතියක් සංවර්ධනය කිරීම, මානව සම්පත් විෂයයට අදාළ සියලු කටයුතුවලදී කමිකරු නීතිවලට අනුකූලව සහතික කිරීම, වැටුප්, ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් සහ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩල වෙනත් පරිපාලනය, කාර්ය මණ්ඩල සහ සුදුසු වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාර්ය මණ්ඩල නිවාඩු ලේඛනගත කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම, ඕනෑම සේවක දුක්ගැහිල්ලක් විසඳීම සහ සේවක දුක්ගැහිල්ල සන්තීවේදනය කිරීම සඳහා ගිතකර පරිසරයක් පවත්වාගෙන යාම, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී සේවකයින් සඳහා වන සාමාන්‍ය ගැනීමේ වගකීම දැරීම, සේවකයින් සඳහා වන දේශීය හා විදේශීය පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා අරමුදල් ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් විදේශීය ආධාර ආයතන සමඟ සම්බන්ධකරණය කිරීම, සේවක පුහුණුව සඳහා අදාළ විදේශ ගිණයන්ට, ලබාගැනීමට වෙනුවෙන් විදේශ සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ සම්බන්ධකරණය කිරීම සහ සේවක කටයුතුවලට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මෙන්ම වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා ලේඛන කොමිෂන් සභාව සමඟ සම්බන්ධකරණය පවත්වාගෙන යාම.

**සුදුසුකම්**

**බාහිර**

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් මානව සම්පත් කළමනාකරණය, පිරිස් කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය සහ රාජ්‍ය පරිපාලනය පිළිබඳ ප්‍රථම උපාධියක් සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකමක් (මාස්ටර්ස්) සමඟ සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක කළමනාකරණ මට්ටමේ තනතුරක අවුරුදු 15 ක පශ්චාත් සුදුසුකම් පලපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර**

තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ කාණ්ඩයේ (MM 1-1) I ශ්‍රේණිය තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

### 02. අධ්‍යක්ෂ තනතුර (මූල්‍ය) HM 1-1 (තනතුරු 01) ප්‍රධාන කාර්යාලය

**රැකියා විස්තරය :**

අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරා දී ඇති මූල්‍ය බලතල සහ අධිකාරිය සෑම විටකදීම ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක වන බව සහතික කිරීම, ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම, අයවැයකරණය, ආදායම් එකතු කිරීම, ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තාකරණය, මාසික ව්‍යවස්ථාපිත වාර්තා සහ අවසන් ගිණුම් සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම ඇතුළු කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය ගිණුම් කරණ කාර්යයන් ඉටුකිරීම, ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය සහ පරිපාලන අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රියා පටිපාටි සහ පද්ධති ස්ථාපිත කර ඇති බවට සහතික කිරීම, කාර්යක්ෂම මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් පවතින බව සහතික කිරීම, අධිකාරියට අදාළ සියලුම මූල්‍ය කරුණු සහ මූල්‍ය ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා නිරන්තරයෙන් දැනුවත් කිරීම, කෙටි කාලීන සහ දිගුකාලීන ප්‍රාග්ධන අවශ්‍යතා සහ බැඳීම් සකස් කිරීම, අයවැය පිළියෙල කිරීම සහ අයවැය පාලනයන් අධීක්ෂණය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම, විදේශීය පියවීමේ ප්‍රතිපත්තිවල අනුකූලව ආයතනික විදේශීය සඳහා මුදල් වෙන් කිරීම සිදුකිරීම සහතික කිරීම, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී බැංකු විගණකවරුන් සහ අනෙකුත් මූල්‍ය ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීම, නියමිත ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය සහ පාලනය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සැලැස්මක් සකස් කිරීම, මහා භාණ්ඩාගාරය සහ විගණකාධිපතිවරයා සමඟ සම්බන්ධකරණ කටයුතු සිදු කිරීම, වාර්ෂික අයවැය පුරෝකථනයක් සහ වාර්ෂික අයවැය සකස් කිරීම මෙන්ම අධිකාරියේ ආයතනික සැලැස්ම සහ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා දායක වීම.

**සුදුසුකම්**

**බාහිර**

විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබාගත් ගිණුම්කරණය, වාණිජ, මූල්‍ය කළමනාකරණය පිළිබඳ උපාධියක් ලබාතිබීම සහ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකමක් (මාස්ටර්ස්) ලබාතිබීම.

හෝ

පිළිගත් වෘත්තීය ආයතනයක් වෙතින් ICASL, ACCA, CIMA හෝ CMA ආශ්‍රිත සාමාජිකත්වය ලබාතිබීම

සමඟ

සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක කළමනාකරණ මට්ටමේ තනතුරක අවුරුදු 15 ක පශ්චාත් සුදුසුකම් පලපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර**

තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ කාණ්ඩයේ (MM 1-1) I ශ්‍රේණිය තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

### 03. පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ සහායී ලේකම් තනතුර HM 1-1 (තනතුරු 01) ප්‍රධාන කාර්යාලය

**රැකියා විස්තරය :**

පාරිභෝගික කටයුතු අධිකාරි පනත අනුව පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ සහායී දෛනික පරිපාලන කටයුතු සිදුකිරීම, සහායී කටයුතු පිළිබඳ සියලුම වාර්තා පවත්වා ගැනීම, විමර්ශන සඳහා සහාය වන යොමු කරන ලද සියලුම කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහාය විසින් කරන ලද නිවේදන සහ නින්ද සකස් කිරීම සහ නිකුත් කිරීම, විමර්ශන සහ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා සහාය වන අවශ්‍ය කෙරෙන සියලු සාක්ෂි පිළියෙල කිරීම සහ ලබාගැනීම, සහායී විමර්ශන සහ පරීක්ෂණ කටයුතු සඳහා පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය හා අනෙකුත් අදාළ ආයතන සමඟ සම්බන්ධ කරගැනීම.

**සුදුසුකම්**

**බාහිර**

නීතිඥයෙකු වීම සහ පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම (මාස්ටර්ස්) සමඟ දිවුරුම් දීමෙන් පසු සමාගම් ලේකම්වරයෙක් ලෙස හෝ සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් වෙළඳ ආයතනයක, ව්‍යවස්ථාපිත සහායක, හෝ නියාමන ආයතනයක ලේකම්වරයෙක් ලෙස වසර 15 ක කළමනාකරණ මට්ටමේ සේවා පලපුරුද්දක් ලබාතිබීම.

**අභ්‍යන්තර**

පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකරණ කාණ්ඩයේ (MM 1-1) I ශ්‍රේණිය තනතුරක අවම වශයෙන්

වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

**වැටුප් සහ දීමනා**

**වැටුප් පරිමාණය :** HM1-1 2025 : රු. (140,640 - 4,100X15-202,140) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

**වැටුප් :** 123,019/= (DMS වකුලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට ගෙවනු ලබන වැටුප)

**ප්‍රවාහන සහ ඉන්ධන දීමනාව :** PED වකුලේඛ අංක 01/2015 හි නියමයන්ට අනුකූලව නිල රථයක් භාවිත කිරීමට හෝ මාසිකව ප්‍රවාහන සහ ඉන්ධන දීමනාවක් ලබාගැනීමට හිමිකම් කියනු ලැබේ.

**වෘත්තීය දීමනාව :** DMS වකුලේඛ අංක 01/2025 හි නියමයන්ට අනුකූලව වෘත්තීය දීමනාවක් ගෙවනු ලැබේ.

**වෙනත් දීමනා :** වැටුපට අමතරව ජීවන විදේශීය දීමනාව සහ අදාළ රාජ්‍ය වකුලේඛයන්ට අනුව අදාළ වන අනෙකුත් දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

**වයස :** අවුරුදු 35 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 55 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

### 04. අභ්‍යන්තර විගණක තනතුර MM 1-1 (තනතුරු 01) ප්‍රධාන කාර්යාලය

**රැකියා විස්තරය :**

අභ්‍යන්තර විගණන වැඩසටහන සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පරිපාලනය හා මූල්‍ය ක්‍රියා පටිපාටිය සහ පද්ධති අධීක්ෂණය කිරීම සහ කාර්යක්ෂමතාව සහ විනිවිදභාවය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ක්ෂේත්‍රයේ හඳුනා ගැනීම, විගණන කමිටු රැස්වීම් කැඳවීම සහ පවතින ක්‍රියා පටිපාටි සහ පද්ධති වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම, රජයේ ගිණුම් පිළිබඳ කාරක සභාව (COPE) සමඟ සම්බන්ධකරණය සිදුකිරීම, වාර්තා සහ විශේෂ වාර්තා සහායකවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ සහායක/ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කාර්යයන් ඉටු කිරීම.

**සුදුසුකම්**

**බාහිර : (පහත 1 හෝ 2)**

- විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් මූල්‍ය, ගිණුම්කරණය, මූල්‍ය කළමනාකරණය, ව්‍යාපාර පරිපාලනය, ව්‍යාපාර කළමනාකරණය, වාණිජ හෝ තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයෙහි වෙනත් ඕනෑම ප්‍රථම උපාධියක්.

සහ

ව්‍යාපාරික හෝ වාණිජ පරිසරයක් සහිත සංස්ථාවක, මණ්ඩලයක හෝ පිළිගත් පුද්ගලික ආයතනයක, ප්‍රථම උපාධියක් ලබා ගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර එකක (01) පලපුරුද්ද.

- තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ පිළිගත් වරලත් වෘත්තීය ආයතනයක අන්තර් මධ්‍ය විභාගය සමත් වී තිබීම සහ සුදුසුකම් ලබාගැනීමෙන් පසු තනතුරට අදාළ ක්ෂේත්‍රයක අවම වසර එකක පලපුරුද්ද.

**අභ්‍යන්තර : (පහත 1 හෝ 2)**

- ඉහත බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් ලබාතිබීම.
- පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරියේ, තනතුරට අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයක කනිෂ්ඨ කළමනාකරණ කාණ්ඩයේ (JM1-1) තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහක (05) සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම.

**අතිරේක සුදුසුකම්**

සියලුම තනතුරු සඳහා පරිගණක සාක්ෂරතාවය සහ ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය තිබිය යුතුය.

**වැටුප් සහ දීමනා :**

**වැටුප් පරිමාණය :** MM1-1 2025 : රු. (91,690 - 2,480X10 - 3,450X15 - 168,240) (2027.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි)

**වැටුප් :** 81,710/= (DMS වකුලේඛ අංක 01/2025 ප්‍රකාරව 2026.01.01 දිනට ගෙවනු ලබන මූලික වැටුප)

**වෘත්තීය දීමනාව :** DMS වකුලේඛ අංක 01/2025 අනුව වෘත්තීය දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

**වෙනත් දීමනා :** වැටුපට අමතරව ජීවන විදේශීය දීමනාව සහ අදාළ රාජ්‍ය වකුලේඛයන්ට අනුව අදාළ වන අනෙකුත් දීමනා ගෙවනු ලැබේ.

**වයස :** අවුරුදු 22 ට නොඅඩු විය යුතු අතර, අවුරුදු 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහළ වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

**පත්කිරීමේ ස්වභාවය :** ස්ථීර තනතුරක් වන අතර, අදාළ රාජ්‍ය වකුලේඛයන්හි විධිවිධාන යටතේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට හිමිකම් යටතේ ප්‍රතිලාභ ලැබීමට හිමිකම් ලබයි.

**බැඳවා ගැනීමේ දි වැටුප් :** බාහිර වශයෙන් බඳවා ගන්නා ලද පුද්ගලයින් වැටුප් පරමාණයෙහි ආරම්භක පියවරෙහි තබනු ලැබේ. අභ්‍යන්තරව බඳවා ගනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ වැටුප ආයතන සංග්‍රහයේ VII වන පරිච්ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

**සේවය ස්ථීර කිරීම :** මෙම කාණ්ඩයේ II ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා බාහිරින් බඳවා ගනු ලබන නිලධාරීන් රාජකාරි භාරගත් දිනයේ සිට වසර තුනක පරිච්ඡේදයක කාලසීමාවකට පත් කරනු ලැබේ. ඔහුගේ/ ඇයගේ කාර්ය සාධනය සහ පැවැත්ම පරිච්ඡේදය කාලය තුළ සතුටුදායක නම් සහ පළමු වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔහු/ ඇය පරිච්ඡේදය කාලසීමාව අවසානයේ තනතුරේ ස්ථීර කරනු ලැබේ. දැනටමත් තනතුරක ස්ථීර සේවයේ සිටින අභ්‍යන්තරව හෝ රාගත් අපේක්ෂකයින් වසරක වැඩ බලන කාලසීමාව යටත් කරනු ලැබේ.

**බැඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය :** ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් හෝ පුවත්පත් දැන්වීමක් මගින් අයදුම්පත් කැඳවීමෙන් පසු සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් තීරණය කරන ලද පරිදි පත්කිරීමේ අධිකාරිය විසින් පත්කරන ලද මණ්ඩලයක් විසින් පවත්වනු ලබන ලිඛිත තරඟ විභාගයක සහ/ හෝ ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයක ප්‍රතිඵල මත බඳවා ගැනීම සිදු කරනු ලැබේ.

- වෙනත්**
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු විය යුතුය.
  - දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.
  - තනතුරේ රාජකාරිය මෑතවත් ඉටුකිරීම සඳහා කායිකව සහ මානසිකව යෝග්‍ය විය යුතුය.
  - විශිෂ්ට සඳවාරාත්මක චරිතයකින් යුක්ත විය යුතුය.

මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන යෝග්‍යතාපූර්ණ අයදුම්කරුවන්ට මෙම දැන්වීම පලවූ දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත තම අයදුම්පත් පහත ලිපිනය වෙත ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යොමු කරන මෙන් දැන්වා සිටිනු ලැබේ. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සහතික පිටපත් අයදුම්පත සමඟ අමුණා එවිය යුතුය. රාජ්‍ය සේවයේ දැනටමත් සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් ඔවුන්ගේ අයදුම්පත් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉහත අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල නොවන අයදුම්පත්, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් සහ අවසන් දින පසුවී ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඕනෑම ආකාරයක බලපෑම් කිරීමක් නුසුදුසුකමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ. ඉල්ලුම් කරනු ලබන තනතුර ලිපි කවරයෙහි ඉහළ වම් කෙළවරේ සඳහන් කළ යුතුය. කරුණාකර ඔබේ අයදුම්පත පහත ලිපිනය වෙත යොමු කරන්න.

**අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, පාරිභෝගික කටයුතු පිළිබඳ අධිකාරිය,**  
**1 වන සහ 2 මහල, සනොස මහ ලේකම් ගොඩනැගිල්ල,**  
**අංක 27, වොක්ෂෝල් විදිය, කොළඹ 02.**  
**www.caa.gov.lk/fb**  
**දුරකථන : 0117755455/456**