

**සමෘද්ධි සහ දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ අමාත්‍යාංශය**

**“ගැමිදිරිය” ප්‍රජා සංවර්ධන සහ ජීවන මාර්ග වැඩිදියුණු කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය**

**තනතුරු හා ඇබැරුතු**

ලෝක බැංකු ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ගැමිදිරිය ව්‍යාපෘතිය මගින් බදුල්ල, මොණරාගල, හම්බන්තොට, මාතලේ, ගාල්ල හා රත්නපුරය යන දිස්ත්‍රික්කවල තෝරාගත් දිළිඳු ගම්වල ප්‍රජාව විසින් මෙහෙයවනු ලබන සංවර්ධන කටයුතු පදනම් කරගත් ව්‍යාපෘති ආරම්භ කර ඇත. එකී ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පහත සඳහන් තනතුරු පිරවීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. තමා විසින් පිළියෙල කරගත් අයදුම්පත්‍රයක නම, ලිපිනය, දුරකථන අංක, වයස අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, ලබා ඇති පුහුණුව හා පළපුරුද්ද, විශේෂ දක්ෂතා, පරිඝණක පිළිබඳ හැකියාව ආදී තොරතුරු සඳහන් කර 2004.10.15 දිනට පෙර පහත සඳහන් ලිපිනයට එවන මෙන් මෙයින් දන්වනු ලැබේ. අදාල තනතුරු සඳහා ඔබට ඇති ඉහළම සුදුසුකම් ඉතා හොඳින් පෙනෙන අයුරින් අයදුම්පත පිළියෙල කළ යුතුය II

“ගැමිදිරිය” පදනම, සමෘද්ධි හා දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ අමාත්‍යාංශය, 7 ඒ, රිඩ් මාවත, කොළඹ 07.

ලියම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ තනතුර සඳහන් කරන්න. මෙම තනතුරුවලට අයදුම් කරන රාජ්‍ය නිලධාරීන් 2000.12.26 දින දරන කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 10 වනුලේඛය කියවා ඒ අනුව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම මැනවි.

ලැබෙන අයදුම්පත් අතරින් ඉහළම සුදුසුකම් ඇති අපේක්ෂකයන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට කැඳවනු ලැබේ. මෙම තනතුරු වසර 3 ක කාලයකට පමණක් සීමාවන අතර කොන්ත්‍රාත් පදනම මත බඳවා ගැනේ. බඳවාගත් නිලධාරීන් අර්ථසාධක අරමුදලට වැටුපෙන් 8%ක් ගෙවිය යුතු අතර “ගැමිදිරිය” ව්‍යාපෘතිය වැටුපෙන් 12%ක් අර්ථසාධක අරමුදලට ගෙවනු ලබයි. බඳවාගත් නිලධාරීන් වෙනුවෙන් සේවානියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදලට 3%ක දායකත්වය “ගැමිදිරිය ව්‍යාපෘතිය” විසින් ගෙවනු ලැබේ.

**කළමනාකරු (පාලන හා මෙහෙයුම්) (තනතුරු 1) :**

**රාජකාරී ස්වභාවය.-** ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන දිස්ත්‍රික්කයන්හි කාර්යාල වලට අවශ්‍ය උපකරණ, ලී බඩු ආදිය සැපයීම, සුළු සේවක මණ්ඩලය අධීක්ෂණය, මිලදී ගැනීම්වලට සහාය දීම, මුද්‍රණ කටයුතු සංවිධානය කිරීම, කොළඹ සහ අනිකුත් දිස්ත්‍රික්කවල වැඩමුළු සහ රැස්වීම් සංවිධානය කිරීම, ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික්ක පහසුකාරක කාර්යාලවල ගොඩනැගිලි පවත්වා ගැනීම හා ඒවායේ අවශ්‍යතාවන් ඉටුකිරීම, කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර පාලනය පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත වගකීම. කාර්යාල වේලාවෙන් බාහිරව වැඩකිරීමේ හැකියාව.

**සේවා කාලය.-** වර්ෂ 3 කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් හා සේවා අවශ්‍යතාවය මත මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

**වැටුප්.-** මසකට රු. 25,000, - 30,000 අතර

**අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.-** පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් උපාධියක් හා ව්‍යාපාර කළමනාකරණය පිළිබඳ ලබාගත් පශ්චාත් උපාධියක් හෝ ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම. කාර්යාල කළමනාකරණ හා සේවා පහසුකම් සැලසීමේ වැඩසටහන්, දෙස් විදෙස් රාජකාරී ගමන් බිමන්, තවානැත්, සන්නිවේදන සබඳතා, පිළිබඳ සුවිශේෂ හැකියාවන් තිබිය යුතුය. පරිඝණක භාවිතය පිළිබඳ හැකියාව විශේෂයි.

කාර්යාලයේ හා ක්ෂේත්‍රයේ කළමනාකාර තත්ත්වයේ වර්ෂ 10ක පළපුරුද්දක් තිබීම, විදේශ ආධාර ලැබූ ව්‍යාපෘතිවල සේවය කර තිබීම, ගැමි ජනතාවගේ සහභාගිත්ව වැඩමුළු සංවිධානය පිළිබඳ පළපුරුද්ද :

සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ භාෂා පිළිබඳ දැනුම.

**වයස.-** අවු. 35 - 55 අතර

**ව්‍යාපෘති නිලධාරී (තනතුරු 07) :**

**සේවා කාලය.-** වර්ෂ 3කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

**වැටුප්.-** මසකට රු. 15,000- 20,000 අතර ව්‍යාපෘති නිලධාරී තාක්ෂණික තනතුරු සඳහා මාසික වැටුප 20,000- 25,000 අතරයි

**අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.-** පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක්. අයදුම්කරන විෂයට අදාල පශ්චාත් උපාධියක් තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් වනු ඇත. සහභාගිත්ව ප්‍රජා සංවර්ධන ප්‍රවේශයන් අනුගමනය කරමින් ග්‍රාමීය සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිවල වැඩකිරීම පිළිබඳ වසර 3 ක පළපුරුද්ද හා පරිඝණක භාවිතය පිළිබඳ උසස් හැකියාවක් තිබීම. අයදුම්කරන ව්‍යාපෘති නිලධාරී තනතුරේ රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීමට තමන් ලබා ඇති අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පුහුණුවීම්, පළපුරුද්ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

**වයස.-** අවු. 25-40 අතර. විවිත් විට ඇතිවන අවශ්‍යතා අනුව කාර්යාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව දිගු පැය ගණනක් වැඩකිරීමේ හැකියාව අනිවාර්යයෙන් තිබිය යුතු වේ.

**රාජකාරී ස්වභාවය.-**

1. **ව්‍යාපෘති නිලධාරී (ඇගයුම්/මෙහෙයුම්) තනතුරු 02යි -** වැඩ සටහන් සම්පාදන නිලධාරීට (ඇගයුම් හා මෙහෙයුම්) සහයවීම, දත්ත එක් රැස් කිරීම සහ කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියක් සකස් කිරීම, ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාවගේ අවශ්‍යතාවයට සරිලන සහභාගිත්ව විපරම් ක්‍රමයක් තුළින් තොරතුරු සැපයීම, නිතිපතා ඇගයීම් වාර්තා ලබා ගැනීම හා ඒවායෙන් ලැබෙන තොරතුරු ප්‍රතිලාභී ප්‍රජාව වෙත ආපසු දැන්වීම, ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් ඇති කිරීමට කටයුතු කිරීම.

2. **ව්‍යාපෘති නිලධාරී (තාක්ෂණික කටයුතු):-** ඇගයීම් ව්‍යාපෘති නිර්දේශ කිරීම සහ අනුමැතිය සඳහා සියුම්ව පරීක්ෂා කිරීම, අරමුදල් නිදහස් කිරීම සඳහා අදාල වැඩ කොටස් නිම වීමෙන් පසු නිර්දේශ කිරීම, ව්‍යාපෘති වාර්තා ඇගයීම් සඳහා නිර්ණායක සකස් කිරීම, තොරතුරු ව්‍යාප්ත කිරීම, නවක තොරතුරු අත්පොත් භාවිතය, සේවා සපයන්නන්ගේ ක්‍රියාකාරකම් ඇගයීම, ප්‍රජාහිතකාරී තාක්ෂණයන් හඳුනාගැනීමට උදව් වීම හා තෝරා ගැනීම සඳහා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකට සහාය වීම, තාක්ෂණික සේවා සපයන්නන්ගේ වාර්තා සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම, තාක්ෂණික අත්පොත් සංවර්ධනය කිරීම, ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය තාක්ෂණික කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම හා භාවිතා කිරීම සඳහා උදව් කිරීම.

3. **ව්‍යාපෘති නිලධාරී (ව්‍යවසායක කටයුතු):-** එක් එක් ක්ෂේත්‍ර සඳහා ක්‍රියාත්මක සැලසුම් සකස් කිරීම, ග්‍රාමීය සංවිධාන සඳහා වාර්තා කළ හැකි ව්‍යාපාරික අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු එකතු කිරීම, භාවිතා කළ හැකි ව්‍යාපාර සහකරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු එකතු කිරීම, අවශ්‍යතාවය මත හැකියාවන් වර්ධනය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම, කුඩා මූල්‍ය ක්‍රම පිළිබඳව අධීක්ෂණය, කාලෙන් කාලෙට ලබාදෙන අනිකුත් කටයුතු පිළිබඳ සහාය වීම.

4. ව්‍යාපෘති නිලධාරී (ආයතනික, සමාජ හා ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය).- පාරිසරික කළමනාකරණ වාර්තා සැකසීම, ව්‍යාපෘති ප්‍රජා සංවිධාන හා අනිකුත් පාර්ශවකරුවන් දැනුවත් කිරීම, ක්‍රියාත්මක සැලසුම් හා මගපෙන්වීම් සකස් කිරීම, කාන්තා සහ තරුණ ක්‍රියාකාරකම් ඒකාබද්ධ කිරීම, ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජ භාවය පිළිබඳ දත්ත පද්ධතියක් සකස් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම, ප්‍රජා මූල සංවිධාන සංස්ථාපනය හා සමාජ සජීවීකරණ කටයුතු, ග්‍රාමීය සංවර්ධන සැලසුම් නිර්මාණය කිරීම, නිපුණතා පුහුණු පැවැත්වීම, රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවල තොරතුරු එක්රැස් කිරීම.

5. ව්‍යාපෘති නිලධාරී (සමාජ සජීවීකරණ හා හැකියා සංවර්ධන).- ගැමිදිරිය ව්‍යාපෘතිය යටතේ සමාජ සජීවීකරණය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන පිළියෙල කිරීම, නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම සඳහා වැඩ සැලැස්මක් සහ පුහුණුවීම් සැලසුම් සකස් කිරීම, පුහුණු කිරීම සඳහා අදාළ පාඨමාලා, පුහුණු වීමේ අවශ්‍ය අනිකුත් ද්‍රව්‍ය, පුහුණු වීමේ අත්පොත් හා පුහුණු වීමේ කාල සටහන් සකස් කිරීම, දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහනක් සකස් කිරීම, ප්‍රචාරක වැඩ පිළිවෙල සඳහා සුදුසු උපාය මාර්ග සකස් කිරීම, ගැමිදිරිය මූල ධර්ම පිළිබඳ අවබෝධය ඇතිවන අයුරින් සාකච්ඡා හා රැස්වීම් මගින් සාමාජිකයින් දැනුවත් කිරීම.

6. ව්‍යාපෘති නිලධාරී (මූල්‍ය)/මුදල් සහකාර රාජකාරී ස්වභාවය.- සමෘද්ධි හා දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ අමාත්‍යාංශය සමග සම්බන්ධීකරණය කරමින් වාර්ෂික අය වැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම සහ ව්‍යාපෘති සඳහා අවශ්‍ය තරම් මුදල් ප්‍රතිපාදන තීරණය කළ හවුරු කරගැනීම, අනිකුත් අංශ සමග සම්බන්ධීකරණය කරගනිමින් මුදල් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව ගණනය කරගැනීම, මුදල් පොත් පවත්වාගෙන යාම, වෙක්පත් ලිවීම, මාසික සාරාංශ සටහන් සකස් කිරීම, ලෙජර තුලනය කිරීම, බැංකු සැසඳුම් සැකසීම, සුළු මුදල් ගිණුම තුලනය කිරීම.

ග්‍රාමීය සංවිධානවලට ගෙවන මුදල් පිළිබඳ සටහන් තබාගැනීම යනාදිය.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.- පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයකින් ලබාගත් වාණිජවේදී උපාධියක් හෝ ඊට සමාන සුදුසුකම්, ප්‍රජා මූල සංවිධානවල ගිණුම් පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව වර්ෂ 3 ක අවම පළපුරුද්ද, ප්‍රජා මූල සංවිධානවල ක්ෂේත්‍රයේ හෝ කාර්යාලයේ වැඩකර තිබීමේ පළපුරුද්ද.

ලඝුලේඛක (සිංහල) තනතුරු 01) :

රාජකාරී ස්වභාවය.- ගැමිදිරිය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විසින් නියම කරනු ලබන ලිපි ලඝු සටහනින් සටහන් කරගෙන පරිච්ඡේදය මගින් ලිපි සැකසීම, රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම, වෙනත් වාර්තා සහ ප්‍රකාශන සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම.

සේවා කාලය.- වර්ෂ 3 කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6 කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් හා සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප් : මසකට රු. 10,000- 15,000 අතර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද - සිංහල ලඝුලේඛකයකු/ලේඛිකාවක් ලෙස ප්‍රජා සංවිධානයක සහභාගි ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරන ව්‍යාපෘතියක වැඩකර තිබීම, ලේඛණ පරිච්ඡේදකයක කිරීම, ලඝුලේඛනය පිළිබඳ වේගය පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීමට ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

වයස : අවු. 25-40 අතර

පරිච්ඡේදක දත්ත සටහන්කරු (තනතුරු 04)

රාජකාරී ස්වභාවය.- “ගැමිදිරිය” මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පරිච්ඡේදක සහාය ලබාදීම.

සේවා කාලය.- වර්ෂ 3 කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6 කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් හා සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප් :- මසකට රු. 7,500 - 10,000 අතර

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.- අ. පො. ස. උසස් පෙළ සමත් වීම, ලිපි ලේඛණ ගොනු කිරීමේ හැකියාව, MS Word, Excel, Power Point, Access, Page Maker සහ Graphics ආදී පරිච්ඡේදක පැකේජවලින් වැඩ කිරීමේ හැකියාව, ප්‍රජා සංවිධාන සහභාගිත්ව ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් වැඩ කටයුතුවල යෙදෙන ව්‍යාපෘතිවල වැඩකර තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් වනු ඇත. පරිච්ඡේදකයක කිරීමේ වේගය ඉංග්‍රීසි භාෂාව මිනිත්තුවකට වටන 35ක් වන අතර සිංහල භාෂාව මිනිත්තුවකට වටන 30ක් විය යුතු වීම.

වයස- අවු. 25-40 අතර

පිළිගැනීමේ නිලධාරීන්/යතුරුලේඛිකා (තනතුරු 01) :

රාජකාරී ස්වභාවය.- “ගැමිදිරිය” කාර්යාලයට පැමිණෙන දෙස් විදෙස් අමුත්තන් පිළිගැනීම හා තොරතුරු සැපයීම, යතුරුලියන කටයුතු හා වෙනත් ලිපි කටයුතු, “ගැමිදිරිය” මධ්‍යම තොරතුරු සැපයීමේ ඒකකය සමග සම්බන්ධීකරණය, දුරකථන මගින් ඉල්ලා සිටින තොරතුරු සැපයීම, “ගැමිදිරිය” ප්‍රධාන කාර්යාලයේ කේන්ද්‍රීය කණ්ඩායම හා සහායක කණ්ඩායම් සමග සුභද්‍රැවිලි සම්බන්ධතාවයකින් කටයුතු කිරීම.

සේවා කාලය.- වර්ෂ 3 කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6 කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප්.- මසකට රු. 10,000 - 15,000 දක්වා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.- අ. පො. ස. (උසස් පෙළ) සමත්වීම, අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට සම්මාන සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම, ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් වැඩ කිරීමේ හැකියාව, පරිච්ඡේදක පිළිබඳ හැකියාව, යතුරුලේඛිකාවක ලෙස කටයුතු කිරීමේ හැකියාව අතිරේක සුදුසුකමක් වේ.

වයස.- අවු. 22-35 අතර

භාෂා පරිවර්ථක (තනතුරු 01) :

රාජකාරී ස්වභාවය.- ලිපිලේඛණ සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව, ලිපි ලේඛණ දෙමළ භාෂාවට පරිවර්තනය කිරීමේ හැකියාව විශේෂ සුදුසුකමක් වනු ඇත.

සේවා කාලය.- වර්ෂ 3කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6කි. ඉටු කරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප්.- මසකට රු. 15,000 - 20,000 දක්වා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.- වාග් විද්‍යාව, සිංහල භාෂාව, ඉංග්‍රීසි භාෂාව යන විෂයයන් හෝ එකක් සහිතව පිළිගත් විශ්ව විද්‍යාලයක උපාධියක් ලබා තිබීම.

අ. පො. ස. (සා. පෙළ) විභාගයෙන් සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂාවලට සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම.

භාෂා පරිවර්තකයෙකු ලෙස වර්ෂ 05 කට වැඩි පළපුරුද්ද (සිංහල/ඉංග්‍රීසි).

වයස.- අවු. 25-60 අතර

**පරිගණක පද්ධති පරිපාලක (තනතුරු 01) :**

රාජකාරී ස්වභාවය:- “ගැමිදිරිය” ව්‍යාපෘතියේ හා සමාදේධි අමාත්‍යාංශයේ පරිගණක ජාලය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ වගකීම, පද්ධති පරිපාලනය, ජාල සම්බන්ධතා අධීක්ෂණය, ජාල සම්බන්ධතා සංවිධානය කිරීම, මෘදුකාංග අධීක්ෂණය හා නව මෘදුකාංග පරිගණක ගත කිරීම.

සේවා කාලය:- වර්ෂ 3කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප:- මසකට රු. 15,000 - 20,000 දක්වා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද:- කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලයේ පරිගණක තාක්ෂණ ආයතනයේ එක් අවුරුදු ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාව හදාරා තිබීම හෝ ජාතික ව්‍යාපාර කළමනාකාරීත්ව ආයතනය විසින් පවත්වනු ලබන එක් අවුරුදු පරිගණක ඩිප්ලෝමා සහතිකය හෝ ත්‍රිකාණු පරිගණක සංගමයේ පරිගණක පාඨමාලාවේ II කොටස සමත්වී තිබීම සහ MCSE හෝ CCNA වෘත්තීය සහතික සමග වසර 01 කට වඩා ජාලකරණය පිළිබඳ පළපුරුද්ද, ඉහත කී සුදුසුකම්වලට සමාන සුදුසුකම් ලබා තිබීම. වෙනි අඩවිය නිර්මාණය හා පාලනය පිළිබඳ හැකියාව විශේෂයෙන් සලකා බලනු ලැබේ.

වයස:- අවු. 22- 35 අතර

**කාර්යාල අත් උදව්කරු (තනතුරු 04) :**

රාජකාරී ස්වභාවය:- කාර්යාලය විවෘත කිරීම, පිරිසිදු කිරීම, සංග්‍රහ කටයුතු, ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවීමේ හැකියාව, ගබඩාවේ වැඩ කිරීම, තැපැල් කටයුතුවලට සහාය වීම, ලියුම් බෙදීම, පණිවිඩ බෙදා හැරීම, සාමාන්‍ය රාජකාරී වේලාවෙන් පසුව වැඩ කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.

සේවා කාලය:- වර්ෂ 3 කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6 කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය

දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප:- මසකට රු. 6,000 - 8,000 දක්වා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද:- අ. පො. ස. (සා. පෙළ) සමත්වීම, පෞද්ගලික හෝ රජයේ කාර්යාලයක වැඩකර තිබීම අතිරේක සුදුසුකමක් වනු ඇත.

වයස :- අවු. 22- 35 අතර

**රියදුරු (තනතුරු 05)**

රාජකාරී ස්වභාවය:- කොළඹ, බදුල්ල, මොණරාගල හා හම්බන්තොට වැනි දිස්ත්‍රික්කවල ඉතා දුෂ්කර ගම්මානවලට වාහන ධාවනය කිරීම සහ එම ගම්වල දින 2-3 තැවති සිටීමේ අවශ්‍යතාවය, දිගු පැය ගණනක් වැඩ කිරීමට සිදුවීම.

සේවා කාලය:- වර්ෂ 3කි. පළමු සේවා කාලය මාස 6කි. ඉටුකරන ලද රාජකාරී කටයුතු සතුටුදායක නම් මාස හයෙන් හයට කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කරනු ඇත.

වැටුප:- මසකට රු. 7,500-10,000 දක්වා

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද:- අ. පො. ස. (සා. පෙළ) සමත් වීම, ලොරි සහ බස් රථ ධාවනය කිරීමේ රියදුරු බලපත්‍රය, අවුරුදු 5 ක පළපුරුද්ද.

වයස:- අවු. 22 - 35 අතර

නිලත් හපන්ගම, ලේකම්.

සමාදේධි හා දිළිඳුකම පිටුදැකීමේ අමාත්‍යාංශය, අංක 7 ඒ, රිඩ් මාවත, කොළඹ 07.

10-491

## විභාග, විභාග ප්‍රතිඵල ආදිය

### ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් සඳහා වන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය - 2004 සැප්තැම්බර්

1991.05.17 වැනි දින හා අංක 662/11 දරන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ ප්‍රසිද්ධ කරන ලද සෞඛ්‍ය සේවාවේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයේ 07 වැනි වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් සහ දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන් II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමට පෙර සමත්විය යුතු වන දෙපාර්තමේන්තු විභාගය 2004.1.1.28 වැනි දින සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා කාලසටහන ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

**02. සුදුසුකම් :**

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ වෛද්‍ය නිලධාරීන් හා දත්ත ශල්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීන්ගෙන් මෙතෙක් අදාල විභාගය සම්පූර්ණ කර නොමැති නිලධාරීන්ට පමණි.

**03. අයදුම්පත් :**

මෙම චක්‍රලේඛයේ අගට දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10, අංක 385, පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, සුවසිරිපාය ගොඩනැගිල්ලේ අධ්‍යක්ෂ

(විභාග) වෙත 2004.10.26 වැනි දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලේඛනගත තැපෑලෙන් එවිය යුතු ය. සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව කොට්ඨාස ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර තිබිය යුතු ය. තම අයදුම්පත සමග ලිපිනය ලියන ලද රු. 4.50 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9"×4" ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් ද එවිය යුතු ය. (මෙහි කැමති පරිදි රාජකාරී ලිපිනය හෝ පෞද්ගලික ලිපිනය ලිවිය හැකිය.) ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත් ද අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

**04. විභාග ගාස්තු :**

(i) විභාගයට පළමුවන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තු වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු. 25 බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර ඉල්ලුම් පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතු ය.

(ii) කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙනත් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් සිදුකරනු නොලැබේ.

**05. විභාගයට ඇතුළත් කර ගැනීම :**

(i) පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කර විභාග ශාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.