



ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව  
இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு  
Human Rights Commission of Sri Lanka

## මෘදුකාංග/දෘඩාංග කාමරීක තනතුරට බඳවාගැනීම - 2024

### ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව

ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පවතින මෘදුකාංග/දෘඩාංග කාමරීක තනතුරේ පවතින පුරප්පාඩුව සඳහා අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සහ දැනට රාජ්‍ය සේවයේ නිරත නිලධාරීන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

#### සේවයේ නියුක්ත කිරීමේ කොන්දේසි :-

මෙම තනතුර ස්ථිරය. සේවක අපරිසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදලට දායකත්වය ලබයි.

#### 1.1. සුදුසුකම් :-

##### 1.1.1 බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා (පහත සඳහන් 1 හෝ 2)

1. උසස් හා වෘත්තීය අධ්‍යාපනික කොමිෂන් සභාව මගින් පිළිගත් තාක්ෂණික/වෘත්තීය පුහුණු දායකතා සහිතව මගින් නිකුත් කරන ලද පස්වන මට්ටමේ (NVQ Level V) ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකමකට නොඅඩු විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කාර්ය සාධනය සඳහා වන සහතිකයක් ලබා තිබීම.

##### 1.1.2. අභ්‍යන්තර (පහත සඳහන් 1 හෝ 2)

1. ඉහත බාහිර අපේක්ෂකයින් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

1.2 වයස: අයදුම්පත් භාරගන්නා දින වයස අවු: 45 ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් සඳහා ඉහත වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

#### 1.3 වෙනත්

සියලුම අපේක්ෂකයින්,

i. ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියකු විය යුතුය.

ii. තනතුරේ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා ශාරීරිකව හා මානසිකව නිරෝගී විය යුතුය.

iii. යහපත් චරිතයක් තිබිය යුතුය.

#### වැටුප් පරිමාණය :-

MA 2-1-2016 - (රු. 30,310 – 10 x300 – 7 x 350 – 4 x 495 – 20 x 660 – 50,940)

මීට අමතරව මූලික වැටුපෙන් 25% දීමනාවක් හා ජීවන වියදම් දීමනාව ගෙවනු ලැබේ.

**බඳවාගැනීමේ ක්‍රමය :-**

- පහත දැක්වෙන කරුණු යටතේ පවත්වනු ලබන ව්‍යුහගත සම්මුඛ පරීක්ෂණයකින් සුදුසු අයවලුන් තෝරාගනු ලැබේ.

අදාළ අතිරේක අධ්‍යාපන, වෘත්තීය සුදුසුකම්	- ලකුණු 30
අදාළ අතිරේක පළපුරුද්ද	- ලකුණු 30
වෙනත් සුදුසුකම්	- ලකුණු 15
සම්මුඛ පරීක්ෂණයේදී දක්වන කුසලතාවය	- ලකුණු 25

ඉහත පරිදි සුදුසුකම් ලැබුවත් මෘදුකාංග/දෘඩාංග කාර්මික තනතුර සඳහා බඳවාගනු ලැබේ. බඳවාගනු ලබන්නන් වසර 3ක පරිවාස කාලයකට යටත් වන අතර, පරිවාස කාලය සාපර්කව අවසන් කරන අයවලුන් තනතුරේ පිහිටවූදා සිට බලපාන පරිදි ස්ථිර කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

තනතුරේ උසස්වීම් හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ එම තනතුරේ බඳවාගැනීමේ පරිපාටියට අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

පහත දැක්වෙන ආකෘතිය අනුව A4 ප්‍රමාණයට සකස් කර සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් **2024/07/20** දිනට පෙර ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව, අංක 14, ආර්.ඒ. ද මෙල් මාවත, කොළඹ 04 ලිපිනයට ලැබෙන සේ තැපැල් මගින් යොමුකළ යුතු වේ.

ලේකම්,  
ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව.



ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව  
 இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழு  
 Human Rights Commission of Sri Lanka

**ශ්‍රී ලංකා මානව හිමිකම් කොමිෂන් සභාව**  
**මෘදුකාංග/දෘඩාංග කාමරීක තනතුර සඳහා අයදුම්පත්‍රය**

1. සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්) :- .....
- (ඉංග්‍රීසියෙන්) :- .....
2. මුලකුරු සමඟ නම :- .....
3. ස්ථීර පදිංචි ලිපිනය (සිංහලෙන්) :- .....
- (ඉංග්‍රීසියෙන්):- .....
4. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :- .....
5. විවාහක/අවිවාහක තත්ත්වය :- .....
6. උපන් දිනය :- .....
7. ඉල්ලුම්පත් කැඳවන දිනට වයස :- අවු. .... මාස ..... දින .....
8. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....
9. දුරකතන අංකය :- .....
10. දැනට රාජ්‍ය සේවයේ දරණ තනතුර :- .....
11. මුල් පත්වීම් දිනය :- .....
12. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :- .....
13. අයදුම්පත් කැඳවන දිනට සේවා කාලය :- අවු. .... මාස ..... දින .....
14. දැනට දරන තනතුරට අදාළ රාජකාරියේ ස්වභාවය (කෙටියෙන්) :-  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

15. I. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් (සහතික වල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය) :-

නීති / නීතිඥ උපාධිය	හැදෑරූ ආයතනය	හැදෑරූ විෂයයන්	උපාධිය වලංගු වන දිනය

II. පශ්චාත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :-

(සහතිකවල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

පශ්චාත් උපාධි / පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා	හැදෑරූ ආයතනය	හැදෑරූ විෂයයන්	වලංගු වන දිනය

16. අනෙකුත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :- (සහතික වල පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

පාඨමාලාව	හැදෑරූ ආයතනය	පාඨමාලාවේ කාලසීමාව	වලංගු වන දිනය

17. අනෙකුත් වෘත්තීය සුදුසුකම් :- (සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

පාඨමාලාව	හැදෑරූ ආයතනය	පාඨමාලාවේ කාලසීමාව	වලංගු වන දිනය

18. අනෙකුත් සේවා පළපුරුද්ද :- (සේවා සහතික මගින් සනාථ කළ යුතුය)

දැරූ තනතුර	ආයතනය	සේවා කාලය

19. භාෂා ප්‍රවීණතාවය :- ( ✓ ලකුණින් සලකුණු කරන්න)

භාෂා මාධ්‍යය	විශිෂ්ඨයි	ඉතා හොඳයි	හොඳයි	සාමාන්‍යයයි
සිංහල				
දෙමළ				
ඉංග්‍රීසි				

20. ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානය (ඔබගේ ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙලට සඳහන් කරන්න. ප්‍රමුඛතාවය පසුව වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

සේවා ස්ථානය	භාෂා මාධ්‍යය	
	සිංහල	දෙමළ
1		
2		
3		

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :-

ඉහත අංක 9,10,11,12, 13 හි සඳහන් තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....  
දිනය

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව