

අභිලාෂය ප්‍රකාශ කිරීම

13 න් වසරක සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ව්‍යාපෘතියෙහි වසරක කාල සීමාවක් සඳහා ව්‍යාපෘති සහකාර සේවාව ලබා ගැනීම.

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා නිවාස සැලසුම් හා ගොඩනැගිලි මධ්‍යස්ථානය හා එක්ව ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන 13න් වසරක සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ජාතික ව්‍යාපෘතිය යටතේ NVQ - 4 මට්ටමට අදාළව ඉදිකිරීම් වැඩබිම් පාලක, අභ්‍යන්තර අලංකරණය, භූ දර්ශන සංවර්ධන සහකාර ජාතික සහතික පත් පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා පාසල් සිසු සිසුවියන් ආයතන ගත කර ඇත.

උක්ත ව්‍යාපෘතිය සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ vi වන පරිච්ඡේදයේ 3.4 වගන්ති ප්‍රකාරව වසරක කාලයක් සඳහා ඇමුණුම් අංක - 01 හි දක්වා ඇති කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමට ව්‍යාපෘති සහකාර සේවාව ලබා ගැනීමට කළමනාකාරීත්වය විසින් තීරණය කර ඇත.

ඒ අනුව පහත සඳහන් අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද සහිත අයදුම්කරුවන්ගෙන් යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.

01. සේවාවට අදාළ සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

අපොස උ.පෙළ සාමාර්ථය සහ වසර 05ක සේවා පළපුරුද්ද

උක්ත තනතුරට අදාළ ඇමුණුම 01 හා 02 හි සඳහන් කාර්යයන් හා සේවාවන් සහ සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි සමඟ එකඟ වන්නේ නම් 13 න් වසරක සහතික කරන ලද අධ්‍යාපන වැඩසටහන් ව්‍යාපෘතියෙහි වසරක කාල සීමාවක් සඳහා ව්‍යාපෘති සහකාර සේවාව අවුරුද්දක කාලයකට ලබා ගැනීමට සලකා බැලීම සඳහා ඔබ විසින් සකස් කරන ලද ඔබගේ ජීව දත්ත තොරතුරු ඇතුළත්ව නිසි පරිදි පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත් අධ්‍යාපන හා සේවා පළපුරුද්ද පිළිබඳව සහතික කරන ලද සහතික පිටපත් සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් පහත සඳහන් ලිපිනයට 2020.12.30 දිනට පෙර එවීමට කටයුතු කරන්න. අයදුම්පත් එවීමේදී ලිපි කවරයේ වම්පස ඉහල කෙලවරේ තමා අයදුම් කරන තනතුර පැහැදිලිව සඳහන් කර එවිය යුතුය. අසම්පූර්ණ හෝ ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම් පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සභාපති
ඉදිකිරීම් කාර්යාල සංවර්ධන අධිකාරිය
සවිසිරිපාය
අංක 123 විජේරාම මාවත
කොළඹ 07

විද්‍යුත් තැපෑල -cidach@gov.lk

ඇමුණුම් 01.

02. ව්‍යාපෘති සහකාර සේවාවට අදාළ කාර්යයන්

1. ත්‍රේ භාෂා දැනුම සමග පාඨමාලා සම්බන්ධීකරණයට ක්‍රියාකාරීව සහායවීම.
2. පාඨමාලාවට අදාළ ගිණුම් පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.
3. පාඨමාලාව අවසාන විභාග කටයුතු සම්බන්ධීකරණය සහ සංවිධානය කිරීමට සහාය වීම.
4. මෙහි පාඨමාලාව හදාරණ සිසුන් හට අවශ්‍ය පාඨමාලා හැදෑරීමේ සහතිකපත් නිකුත් කිරීමට සහායවීම.
5. පුහුණු පාඨමාලාවලට ආශ්‍රිත සියලුම දත්තයන් පරිපූර්ණක ගත කිරීම.
6. පාඨමාලාවට අදාළ සියලුම ලිපි ලේඛණ යතුරු ලියනය කිරීම./ලයිස්තු ගත කිරීම/අදාළ ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.
7. පාඨමාලාවට අදාළ සහතික පත් සකස්කිරීම /නිකුත් කිරීමට සහාය වීම
8. පාඨමාලාවට අදාළ පැවරුම් බාර ගැනීම. ධර්මාලාව සාර්ථකව නිම කල සිසුන් හට නැවත ඔවුන්ගේ පැවරුම් ලබා දීම
9. ඒවා නිසි පරිදි ලේඛණ ගත කොට පවත්වා ගෙන යාම මෙන්ම පා
10. මෙම පාඨමාලාවට අදාළ සියලුම ආදායම් සහ වියදම් වලට අදාළ තොරතුරු පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.
11. පාඨමාලාවට අදාළව සිදුකිරීමට නියමිත ගෙවීම් කටයුතු පරීක්ෂා කර බලා ඒවා සම්බන්ධීකරණය කිරීමට සහාය වීම
12. පාඨමාලාවට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ගැනීමේදී අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන ලිපිගොණු සැකසීමට සහාය වීම.
13. එම සකස්කරන ලද ලිපිගොණු ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කර අදාළ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වීම.
මෙම පාඨමාලායට අදාළ අනෙකුත් වැඩ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීමට සහාය වීම

- 14. පරිගණක ගිණුම්කරණ ජාලය වෙත (Computerized Accounting System) සියලුම මුදල්, ලැබීම් ඇතුළත් කිරීම
- 15. මෙම පාඨමාලාවට අදාළව ගබඩා භාණ්ඩ ලේඛණය, ආයතනික උපකරණ සහ සේවාවන්, නඩත්ත කටයුතු ලේඛණ සහ දත්තයන් නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාමෙන් සහයෝගය දීම
- 16. මෙම පාඨමාලාවට අදාළ විභාග කටයුතු සංවිධානය කිරීමට සහාය වීම

ඇමුණුම් 02.

03. උක්ත තනතුර සඳහා සේවා නියමයන් හා කොන්දේසි

01. කාර්යයන් හා සේවාවන් කාල සීමාව 2021.01.01 සිට 2021.12.31 දක්වා එක් වසරකි.

02. කාර්යාල වේලාවන් පෙ.ව 0830 සිට ප.ව.04.15 දක්වා වන අතර රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් මත මෙම කාල වේලාවෙන් පරිබාහිරව කටයුතු සිදු කල යුතුය.

03. සාමාන්‍යයන් මාසිකව වැඩ කල යුතු දින ගනන එම මාසය තුල ඔබ විසින් සේවය කල යුතු දින ගනන වේ.

04. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ සහ සේවා නියුක්තියන්ගේ භාරකාර අරමුදලේ හිමිකම් නැත.

05. ඔබගේ රාජකාරි කටයුතු හා විනය කටයුතු පිළිබඳව සියලු අධීක්ෂණ කටයුතු ආයතන ප්‍රධානි විසින් සිදුකරන අතර එහිදී හැකි සෑම විටම ආයතන ප්‍රධානිගේ උපදෙස් මත කටයුතු කිරීමට වග බලා ගත යුතුය.

06. ආයතනයේ සේවයේ යෙදී සිටියදී ආයතනයේ ලිඛිත පූර්ණ අවසරයක් ඇතිව මිස ආයතනයේ ව්‍යාපාරික සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ කිසියම් රහස්‍ය සහ / හෝ තොරතුරු කිසිවක් ඔබට දැන ගැනීමට ලැබුනද ඒවා එලිදරව් නොකිරීමට ඔබ බැඳී සිටියි.

07. තවද ඔබ විසින් මෙම අධිකාරියේ විනය ව්‍යවස්ථා මාලාවහි 1 වන පරිච්ඡේදයේ II වගන්තියේ දැක්වෙන සේවා නියුක්තියන්ගේ බැඳීම් ආරක්ෂා කරමින් , පවරා ඇති රාජකාරි අනලස්ව, වගකීමෙන් හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව යුතුව ඉටු කිරීමටත්, කොන්දේසි අනුව රාජකාරි ඉටු කිරීමටත් රාජකාරි රහස්‍යභාවය සහ ලිපි ලේඛන වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමටත් බැඳී සිටින බව අවධාරණය කරමි.

09. මෙම සම්පූර්ණ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ඔබ ඉල්ලුම් කරන ගාස්තුව කොපමණද යන්න ඔබගේ අයදුම්පතෙහි ඔබ විසින් සඳහන් කල යුතුයි.