



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

ස්ථායීකරණ ක්‍රමවේද මගින් නායයෑම් අවදානම අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (RLVMMMP)

ආසියානු යටිතල පහසුකම් ආයෝජන ඛණ්ඩකය (AIIB) අරමුදල් මගින් -
(ණය අංකය : L0124A)

ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය (NBRI) මගින් ක්‍රියාත්මක කෙරේ.

නිවැරදි කිරීමයි

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ස්ථායීකරණ ක්‍රමවේද මගින් නායයෑම් අවදානම අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (RLVMMMP) හි ජ්‍යෙෂ්ඨ භූ විද්‍යාඥයින්, ප්‍රසම්පාදන / ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු, ප්‍රමාණ සමීක්ෂක, තාක්ෂණ නිලධාරී, කළමනාකරණ සහකාර සහ කාර්යාල සහකාර තනතුරු පුරප්පාඩු සඳහා අයදුම්පත් කැඳවමින් 2026.05.25 දින ඩේලිනිවුස් (පිටුව 28), තිත්කරත් (පිටුව 20) සහ දිනමිණ (පිටුව 10) පුවත්පත් හි පළකරන ලද දැන්වීමෙහි අයදුම්පත් භාරගත්තා අවසන් දිනය ලෙස 2026.05.12 දින සඳහන් වී ඇත්තේ යතුරු ලියන දෝෂයක් හේතුවෙන් බවත්, අයදුම්පත් භාරගැනීමේ නිවැරදි අවසාන දිනය 2026.06.12 දින බවත් මෙයින් දන්වා සිටිනු ලැබේ.

සිදුවූ අපහසුතාවය පිළිබඳ අපගේ කණගාටුව පළකරමු.

ලේකම්
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය.



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ සංවිධානය (NBRO)
ස්ථාවර කිරීමේ ක්‍රමවේද මගින් නායයාමේ අවදානම අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය (RLVMMP)
ආසියානු යටිතල පහසුකම් ආයෝජන බැංකුවේ (AIIB) අරමුදල මගින්
(භාග අංකය : L0124A)

පුරප්පාඩු

ශ්‍රී ලංකා රජයේ මුදල්, සැලසුම් සහ ආර්ථික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද 02/2026 දරන චක්‍රලේඛයේ සහ එහි පසුකාලීන සංශෝධන (ඇත්නම්) වල කොන්දේසි මත පදනම්ව කොන්ත්‍රාත් සඳහා සේවයේ යෙදවීමට නියමිත, RLVMMP හි ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකයේ (PMU) සහ ක්ෂේත්‍රයේ පහත තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් ලත් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන්ගෙන් අයදුම්පත් ඔබ්බෙන් කැඳවනු ලැබේ.

RLVMMP යනු ආසියානු යටිතල පහසුකම් ආයෝජන බැංකුව (AIIB) සහ ශ්‍රී ලංකා රජය (GoSL) විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන, ඇමරිකානු ඩොලර් මිලියන 101.3 ක ව්‍යාපෘති වටිනාකමකින් යුත් ව්‍යාපෘතියකි. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යනු RLVMMP හි ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකය (PMU) මගින් නියෝජනය වන විධායක නියෝජිතායතනය (EA) වන අතර, ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය (NBRI) එහි ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිතායතනය (IA) වේ.

<p>1. ජ්‍යෙෂ්ඨ භූ විද්‍යාඥයින් (C කාණ්ඩය) තනතුරු 02 යි</p>	<p>භූ විද්‍යාත්මක සිතියම්කරණය, තායදම් විමර්ශනය, බදුම් ස්ථාපිතා තක්සේරුව, සහ බෝර් කුහර, නියැදි සහ උපකරණ භාවිතය වැනි භූ තාක්ෂණික විමර්ශන පිළිබඳ පළපුරුද්ද වඩාත් සුදුසුය. උපදුටු කලාපකරණය, ජලාපවහනය, රැදවුම් ව්‍යුහයන් සහ ජෛව-ඉංජිනේරු ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළත් සුදුසු අවම කිරීමේ ශිල්පීය ක්‍රම යෙදීමේ පළපුරුද්ද සහ තායදම් අවම කිරීමේ හෝ ආපදා කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිවල පෙර මැදිහත්වීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. GIS, උපරිම සංවේදකය සහ භූ තාක්ෂණික ආකෘති නිර්මාණ මෘදුකාංග (උදා GeoStudio, Rock science) භාවිතය පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වය වඩාත් සුදුසුය.</p> <p>සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ අවශ්‍යතා MSD චක්‍රලේඛය 02/2026 ඇමුණුම - 01 හි C කාණ්ඩයට අදාළ ii සහ iii පිටුවල 02 වැනි තීරුවට අනුව වේ.</p>	<p>2. ප්‍රසම්පාදන / ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු (D කාණ්ඩය) තනතුරු 01 යි</p> <p>වෛත්මක කැඳවීම, ඇගයීම් සහ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන්හි පළපුරුද්ද වඩාත් සුදුසුය. ඊට අමතරව, ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, අධිරී අධීක්ෂණය, කාලසටහන්ගත කිරීම, සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උපදේශකයින් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීමේ කුසලතා, සහ අයවැය තුළ නියමිත වේලාවට ලබා දීම සහතික කිරීම සඳහා කාර්යයන්හි තොරතුරු හා මූල්‍ය ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රායෝගික පළපුරුද්ද අවශ්‍ය වේ. දේශීය රෙගුලාසි, ආරක්ෂාව සහ පාරිසරික අවශ්‍යතා පිළිබඳ දැනුම සහ ජලදැඩි පාර්ශ්වකරුවන්ගේ කළමනාකරණය සඳහා ශක්තිමත් සන්නිවේදන සහ සාකච්ඡා කුසලතා තිබීම වැදගත්ය.</p> <p>සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ අවශ්‍යතා MSD චක්‍රලේඛය 02/2026, ඇමුණුම - 01 හි D කාණ්ඩයට අදාළ V සහ vi පිටුවල 02 වැනි තීරුවට අනුව වේ.</p>
<p>3. ප්‍රමාණ සමීක්ෂක (D කාණ්ඩය) තනතුරු 01 යි</p>	<p>යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය අදාළ වෛත්මක ලේඛන, ප්‍රමාණ බිල්පත් සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම ඇතුළුව, සිවිල් වැඩ සහ භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනයේ සම්පූර්ණ වක්‍රය පිළිබඳ පළපුරුද්ද මෙන්ම, පාරදශ්‍ය සහ තරගකාරී කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානයට සහාය වීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලංසු සහ සැපයුම්කරුවන්ගේ දීමනා ඇගයීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද වඩාත් සුදුසුය. කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි, සභාපිත ප්‍රමාණ සහ තත්ව ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව අත්හැරිය හැකිවන තීරණය යුතුය. සැලසුම් වෙනස්වීම්, අනුප්‍රේක්ෂිත භූමි තත්වයන් හෝ තාක්ෂණික අවශ්‍යතා හේතුවෙන් වන වෙනස්වීම් හේතුවෙන් කිරීම සහ අගය කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද, කාලය, පිරිවැය හෝ ව්‍යාපාරික වෙනස් කිරීම් සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත් සහ අමතර කොන්ත්‍රාත් ගිණිකම් සමාලෝචනය කිරීමට, සකස් කිරීමට සහ සාකච්ඡා කිරීමට ඇති හැකියාව අවශ්‍ය වේ. සිවිල් වැඩ සහ භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු ජලදැඩි ලෙස, ආර්ථිකව සහ ව්‍යාපෘති අරමුණුවලට අනුකූලව ලබා දීම සහතික කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය, ලේඛන කළමනාකරණය සහ ආරවුල් විසඳීමට සහාය වීම පිළිබඳ ශක්තිමත් නිපුණතාවයක් තිබීම වඩාත් සුදුසුය. සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ අවශ්‍යතා MSD චක්‍රලේඛය 02/2026, ඇමුණුම - 01 හි D කාණ්ඩයට අදාළ v සහ vi පිටුවල 02 වැනි තීරුවට අනුව වේ.</p>	<p>4. තාක්ෂණික නිලධාරී F-කාණ්ඩය තනතුරු 01 යි</p> <p>ක්ෂේත්‍ර විමර්ශන, දත්ත රැස්කිරීම සහ විශ්ලේෂණය සඳහා සහාය වීම, මෙන්ම සැලසුම් පිරිවිතරයන්, තත්ව ප්‍රමිතීන්, ආරක්ෂක අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම සහතික කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ අදිකිරීම් ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය කිරීම, තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් සභාපතය කිරීම සහ තීරුදීම ලේඛන තබාගැනීම මගින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහාය වීම, තාක්ෂණික වාර්තා සකස් කිරීම, සහ සුමට ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කිරීම සඳහා බහුවිධ කණ්ඩායම් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කිරීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද වඩාත් සුදුසුය. ජ්‍යෙෂ්ඨ ඉංජිනේරු කාර්ය මණ්ඩලයේ මගපෙන්වීම යටතේ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම්වල භූගෝලීය සහතිකය, අනුකූලතාවය සහ කාලෝචිත භාවය සහතික කිරීමේ පළපුරුද්ද, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂණයට විසින් පවරන ලද පරිදි ජ්‍යෙෂ්ඨ භූ තාක්ෂණික ඉංජිනේරු / භූ තාක්ෂණික ඉංජිනේරු / වැඩබිම් ඉංජිනේරු / සහ ප්‍රසම්පාදන/ව්‍යාපෘති ඉංජිනේරු වෙත වාර්තා කරමින්, තායදම් අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතියට අත්‍යවශ්‍ය තාක්ෂණික සහ මෙහෙයුම් සහාය කාක්ෂණික නිලධාරියා විසින් ලබා දීමට අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ අවශ්‍යතා MSD චක්‍රලේඛය 02/2026 ඇමුණුම - 01 හි F කාණ්ඩයට අදාළ X සහ xi පිටුවල 02 වැනි තීරුවට අනුව වේ.</p>
<p>5. කළමනාකරණ සහකාර (තාක්ෂණික) (සහායක කාර්ය මණ්ඩලය) - තනතුරු 01 යි</p>	<p>ලිපි හුවමාරු සකස් කිරීම, ගොනු කිරීම සහ ලේඛනගත කිරීම වැනි ජර්දන දකුණු කාර්යාලීය මෙහෙයුම් කළමනාකරණය කිරීම ඇතුළුව, ව්‍යාපෘති කාර්යාලයේ කාර්යයන් ක්‍රියාකාරීත්වයට සහාය වීම සඳහා පුළුල් පරිපාලනමය මෙන්ම තාක්ෂණික කාර්යාලයක් පිළිබඳ පළපුරුද්දක් තිබීම වඩාත් සුදුසුය. ආරක්ෂණ / තාක්ෂණික / ප්‍රසම්පාදන ජලදැඩි වාර්තා සහ ඉදිරිපත් කිරීම සකස් කිරීම, රැස්වීම්, වැඩබිම් සහ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම මට ඇතුළත් වේ. ව්‍යාපෘති කණ්ඩායම් සඳහා ප්‍රවාහනය, තවානු සහ ද්‍රව්‍ය සංවිධානය කිරීම ඇතුළුව ක්ෂේත්‍ර ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සැපයුම් පහසුකම් සැලසීම පිළිබඳ පළපුරුද්ද මෙන්ම, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාකාරකම්, කාර්ය මණ්ඩලයේ සැමරීම් සහ ගමන් බිමන් පිළිබඳ තීරුදී වාර්තා තබාගැනීම සහ ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලයට සහ කළමනාකරණයට අත්‍යවශ්‍ය පරිපාලන සහාය ලබා දීමේ පළපුරුද්දක් තිබීම අමතර වාසියක් වනු ඇත. ව්‍යාපෘතිය සුමටව ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.</p> <p>සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද</p> <ol style="list-style-type: none"> සිංහල / දෙමළ භාෂාව, ඉංග්‍රීසි සහ ගණිතය ඇතුළුව විෂයයන් හතරක් සඳහා සම්මාන සාමාර්ථ සමග එක් වරකදී විෂයයන් හයකින් අ.පො.ස (සා/පෙළ) විභාගය සමත් වී තිබීම. අ.පො.ස (උ/පෙළ) විභාගයෙන් විෂයයන් තුනක් සමත් වී තිබීම. තානිධික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව (TVEC) විසින් පිළිගත් වදන් සැකසුම් (Word Processing - MS Word) පාඨමාලාවක් සම්පූර්ණ කර තිබීම, හෝ ඊට සමාන/ඉහල ප්‍රවීණතාවයක් ලබා තිබීම. තානිධික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව (TVEC) විසින් පිළිගත් NVQ-04 හෝ ඊට ඉහල අදාළ තාක්ෂණික සුදුසුකමක් සම්පූර්ණ කර තිබීම, හෝ ඊට සමාන/ඉහල ප්‍රවීණතාවයක් ලබා තිබීම. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර දෙකක (02) සේවා පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිසරයක් තුළ සහ විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල සේවා පළපුරුද්ද අමතර වාසියක් වනු ඇත. <p>02/2026 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු (MSD) චක්‍රලේඛයේ 09 වැනි පිටුවේ ඇති 3.2.3 වගන්තියට අනුව වැටුප තීරණය කරනු ලැබේ. (රාජ්‍ය සේවයේ සමාන තනතුරක බඳවා ගැනීමේ මට්ටමේ අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ මූලික පියවර සහ එවැනි තනතුරු සඳහා ගිණි දීමට මෙන්ම, එම තනතුරු සඳහා ගිණි මූලික වැටුපෙන් 50% ක් ද ඊට ඇතුළත් වේ)</p>	<p>6. කාර්යාල සහකාර (සහායක කාර්ය මණ්ඩලය) - තනතුරු 01 යි</p> <p>ගොනු කිරීම (filing), ඡායා පිටපත් කිරීම, ලේඛන කළමනාකරණය, තීරුදීම වාර්තා තබාගැනීම සහ කාර්යාලීය උපකරණ හා සැපයුම් කළමනාකරණය වැනි සාමාන්‍ය පරිපාලන කටයුතු සඳහා සහාය වීම ඇතුළුව, ව්‍යාපෘති කාර්යාලයේ සුමට ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සහාය ලබා දීමේ පළපුරුද්දක් තිබීම වඩාත් සුදුසුය. ව්‍යාපෘති ද්‍රව්‍ය සකස් කිරීමට සහ බෙදා හැරීමට සහාය වීම සහ කාර්යාල පරිසරය අතුරුම, පිරිසිදු කිරීම සහ මූලික තබාගැනීම් ඇතුළුව පිරිසිදුව, ක්‍රමානුකූලව සහ මනාව තබාගැනීම කර ඇති බව සහතික කිරීම. දෛනික මෙහෙයුම් පහසු කිරීම සහ කාර්යාලය කාර්යක්ෂමව සහ වෘත්තීයමය වශයෙන් පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා කාර්යාල සහායක (Office Assistant) ව්‍යාපෘති කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සම්බන්ධ කටයුතු කරනු ඇත.</p> <p>සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද</p> <p>අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය වාර දෙකකදී විෂයයන් හයකින් සමත් වී තිබීම සහ සම්මාන සාමාර්ථ දෙකක් සහිත වීම;</p> <ol style="list-style-type: none"> සිංහල / දෙමළ භාෂාව සහ ගණිතය ඇතුළුව එම සම්මාන සාමාර්ථ ලබා තිබීම. අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගයෙන් විෂයයන් තුනක් සමත් වී තිබීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ. අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසර දෙකක (02) සේවා පළපුරුද්දක් තිබීම වඩාත් සුදුසු වන අතර, සාමාන්‍ය කාර්යාල පරිසරයක් තුළ සහ විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල සේවා පළපුරුද්ද අමතර වාසියක් වනු ඇත. සේවකයා තම රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා යහපත් ශාරීරික හා මානසික තත්වයකින් පසුවිය යුතුය. <p>02/2026 කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු (MSD) චක්‍රලේඛයේ 09 වැනි පිටුවේ ඇති 3.2.3 වගන්තියට අනුව වැටුප තීරණය කරනු ලැබේ. (රාජ්‍ය සේවයේ සමාන තනතුරක බඳවා ගැනීමේ මට්ටමේ අදාළ වැටුප් පරිමාණයේ මූලික පියවර සහ එවැනි තනතුරු සඳහා ගිණි දීමට මෙන්ම, එම තනතුරු සඳහා ගිණි මූලික වැටුපෙන් 50% ක් ද ඊට ඇතුළත් වේ)</p>

පොදු කොන්දේසි

- පහත දක්වා ඇති පරිදි අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට අයදුම්කරුවන්ගේ වයස අවුරුදු 64ට අඩු විය යුතුය.
- සියලුම බඳවා ගනු ලබන්නන් අදාළ රාජ්‍ය සංවිධාන සහ වෙනත් ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කරමින් සිය රාජකාරී ඉටු කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
- විදේශ ආධාර මත ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘතිවල සේවා පළපුරුද්ද අමතර වාසියක් වනු ඇත.
- ඉංග්‍රීසි භාෂා ප්‍රවීණතාවය, රජයේ රෙගුලාසි පිළිබඳ හුරුපුරුදු බව සහ පරිගණක සාක්ෂරතාවය ඉහල තනතුරු සඳහා අත්‍යවශ්‍ය පූර්ව සුදුසුකම් වේ.
- රජයේ අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තු, සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ ආයතනවල සේවකයින්ගේ අයදුම්පත්, තෝරා ගනු ලැබුවහොත් අපේක්ෂකයා තීරණය කළ හැකිද යන්න සඳහන් කරමින් අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් හරහා යොමු කළ යුතුය.

වැටුප:

6. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක 02/2026 සහ එහි සංශෝධන (ඇත්නම්) අනුව දීමනා සමඟ ගෙවනු ලැබේ. (සේවකයා මාසික වැටුපෙන් 8% ක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට දායක වන අතර සේවයේ ප්‍රභවය 12% ක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට සහ 3% ක් සේවක සුක්ෂ්මතාවයන්ගේ හාර අරමුදලට දායක වේ.)

අයදුම්පත්:

- සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්, අදාළ තනතුරු සඳහා ඔවුන්ගේ යෝග්‍යතාවය/සුදුසුකම් පෙන්වා දෙන ආවරණ ලිපියක් සමඟ, හැකිවියහොත් තොමැති තීර්දේශකයින් දෙදෙනෙකුගේ නම සහ සම්බන්ධතා තොරතුරු ඇතුළත් සම්පූර්ණ කරන ලද ජීවදේශ සටහනක් සහ අදාළ අධ්‍යාපනික, වෘත්තීය සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳ සහතිකවල සහතික කළ පිටපත් සමඟ අයදුම්පත් එවන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. එසේ තොමැති නම්, අදාළ අයදුම්පත් තෝරා ගැනීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.
- අයදුම්කරුවන් සැම තනතුරක් සඳහාම වෙන වෙනම අයදුම්පත්, ඔවුන්ගේ අධ්‍යාපනික, වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද දක්වන ජීවදේශ සටහනක් සහ හැකිවියහොත් තොමැති තීර්දේශකයින් දෙදෙනෙකුගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු සමඟ 2026 මැයි 12 දින හෝ ඊට පෙර පහත ලිපිනයට ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි කැඳවුමක් එවන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. කරුණාකර අයදුම් කරන තනතුර ලිපිම කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ සඳහන් කරන්න.

කැඳවුම් ලිපිනය: ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ, ව්‍යාපෘති කළමනාකරණ ඒකකය, ස්ථාවර කිරීමේ ක්‍රමවේදය මගින් තායදම් අවදානම අවම කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය, (RLVMMP), ජාතික ගොඩනැගිලි පර්යේෂණ ආයතනය, 99/1, ඡායානික පාර, කොළඹ 05, සම්බන්ධ කරගත හැකි අංකය: 011 - 2559869

- ඉහලම සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද මත කෙටි ලැයිස්තුවකට අයදුම්කරුවන් සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සඳහා කැඳවනු ලබන අතර, කුසලතා සහ තෝරා ගැනීම සිදු කෙරේ.
- බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා යම් ආකාරයක බලපෑමක් කිරීම හෝ නියෝජනයක් කිරීම අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු විය හැක.

ලේකම් ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය