

1. තනතුර - පරිපාලන නිලධාරී

2. වයස - අවුරුදු 22ට නොඅඩු හා අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්ට උපරිම වයස් සීමාව අදාළ නොවේ.

3. සුදුසුකම්

අ. බාහිර අයදුම්කරුවන්

1. මානව සම්පත් කළමනාකරණය/ රාජ්‍ය පරිපාලනය / රාජ්‍ය කළමනාකරණය / ව්‍යාපාර පරිපාලනය / වාණිජ්‍යය හෝ මෙම තනතුරට අදාළ වන විෂය ක්ෂේත්‍රයකින් විශ්ව විද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් පිළිගත් උපාධියක් ලබා තිබීම.

ආ. අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන්(1 හෝ 2)

1. ඉහත සඳහන් බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන සුදුසුකම් සපුරා තිබීම.

2. "කළමනාකරණ සහකාර - තාක්ෂණික නොවන" (MA1) සේවා ගණයෙහි II වන ශ්‍රේණියේ අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ තනතුරක අවම වශයෙන් වසර පහ (05) ක සතුටුදායක සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර තිබීම

ඇ. වෙනත්

i. සෑම අයදුම්කරුවෙකුම ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු විය යුතුය.

ii. තනතුරට පැවරෙන කාර්යයන් මැනවින් ඉටු කිරීම සඳහා මෙන්ම දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක සේවය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන කායික හා මානසික යෝග්‍යතාවයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

iii. විශිෂ්ට චරිතයෙන් යුක්ත විය යුතුය.

4. වැටුප් තලය

ස්ථීර වැටුප් පරිමාණය - JM 1-1 2025

මූලික වැටුප - රු. 65,633.00 (2026), රු. 72,650.00 (2027)

ජීවන වියදම් දීමනාව රු: 17,800 හිමි වේ.

වාර්ෂික වැටුප - $65,633.00 + 17800.00 \times 12 =$ රු. 1,001,196.00 (2026)

- $72,650.00 + 17800.00 \times 12 =$ රු. 1,085,400.00 (2027)

5. රාජකාරී ස්වභාවය

- i. ඉහළ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ කාර්යාංශයට අදාළ ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීම හා ප්‍රතිපත්ති සකස් කිරීමේ නිලධාරීන්ට මාර්ගෝපදේශ සැපයීම.
- ii. කාර්ය මණ්ඩලයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම හා ලේඛනවල ආරක්ෂාව සුරක්ෂිත කරමින් ලේඛනාගාරය අධීක්ෂණය හා කළමනාකරණය කිරීම.
- iii. කාර්යාංශය සබැඳිව අභ්‍යන්තර/ බාහිර සබඳතා සම්බන්ධීකරණය හා කාර්යාංශයේ දෛනික තැපෑල මනා අධීක්ෂණයකින් යුතුව පවත්වාගෙන යාම.
- iv. ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන විමසුම් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම.
- v. කාර්යාංශය හා ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආයතනයන්හි සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් හා දීමනා සැකසීමට අදාළ ලිපි ලේඛන/ පොත්පත් නිසි පරිදි නිවැරදිව පවත්වාගෙන යාම.
- vi. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ට හිමි අතිකාල හා වෙනත් දීමනා ගණනය කර පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ගෙවීමට ඉදිරිපත් කිරීම/ නිර්දේශ කිරීම.
- vii. ඵලදායීතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම.
- viii. ආයතන සංග්‍රහය/ ආයතනික කාර්ය පටිපාටි සංග්‍රහය/ මුදල් රෙගුලාසි/ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය/ ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහය/ මානව සම්පත් සැලැස්ම අනුව හා කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන අණපනත්/ චක්‍රලේඛ/ චක්‍ර ලේඛ ලිපි/ ස්ථාවර නියෝග ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීම.
- ix. කාර්යාංශය සතු වත්කම් වල පැවැත්ම හා ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම.

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ තනතුරු සඳහා අයදුම් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේදී හා අයදුම්පත් ගාස්තු ගෙවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස්

අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර

අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර කරුණාකර පහත උපදෙස් සලකා බලන්න.

- අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ යුත්තේ මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණි.
- අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ඔබ විසින් අයදුම් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන තනතුරට අදාළව, මෙහි දක්වා ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා තේරුම් ගැනීමෙන් අනතුරුව අයදුම්පත සම්පූර්ණ කරන්න.
- ඔබ විසින් තනතුරු කිහිපයක් සඳහා අයදුම් කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා වෙන වෙනම අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණයෙන් තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් දිවයිනේ ඕනෑම ප්‍රදේශයක රාජකාරි කිරීමට බැඳී සිටිය යුතුය.
- අයදුම්කරුවන් බඳවා ගැනීම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය සඳහා අනුමත කරන ලද බඳවා ගැනීම් පරිපාටියට අනුව සිදුකරනු ලැබේ.

අයදුම්පත් සම්පූර්ණ කිරීමේදී

- අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- පළමුව ඔබ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවෙක්ද/ බාහිර අයදුම්කරුවෙක්ද යන්න නිවැරදිව තේරිය යුතුය (Please select your applicant type (select only one)).
- මෙහිදී දැනට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ අභ්‍යන්තර සේවකයන් පමණක් Internal Applicant යන්නට අයත් වේ.
- අනෙකුත් සියලුම අයදුම්කරුවන් බාහිර අයදුම්කරුවන් (External Applicant) වේ.
- දෙවනුව ඔබ විසින් බඳවාගැනීමේ විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍යතාවයක් වුවහොත් එසේ පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන භාෂා මාධ්‍යය නිවැරදිව තෝරන්න. (ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ එක් භාෂා මාධ්‍යයක් පමණි.) අයදුම්පත්‍රය submit කිරීමෙන් පසුව කිසිදු හේතුවක් නිසා නැවත භාෂා මාධ්‍යය වෙනස් කළ නොහැක.
- තෙවනුව අයදුම්පත්‍රයේ ඉල්ලුම් කර ඇති සියළුම තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- ඔබ අයදුම් කරන තනතුර නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය.
- විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය / සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීමේ ලිපි යොමු කරනු ලබන්නේ ඔබ විසින් සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත්‍රයේ සමාංක 06 හි සඳහන් ලිපිනයට වේ. (සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවීමේදී ලිපි එවිය යුතු ලිපිනය)
- සියලුම සහතිකවල පිටපත් Choose Files භාවිතා කර එකවර PDF ආකාරයෙන් ලබා දිය යුතුය.

අයදුම්පත් ගාස්තුව

- පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් පමණක් අයදුම්පත් ගාස්තු නොගෙවිය යුතු අතර, අනෙකුත් සියලුම බාහිර අයදුම්කරුවන් රු. 500/- ක අයදුම්පත් ගාස්තු ගෙවීම අනිවාර්ය වේ.
- ඔබ තනතුරු කිහිපයකට අයදුම් කරන්නේ නම් අදාළ තනතුරු සඳහා වෙන වෙනම අයදුම්පත් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.
- **“Bureau of Commissioner General of Rehabilitation”** නමින් පවත්වාගෙන යනු ලබන, ලංකා බැංකුවේ **Borella Super Grade Branch** ශාඛාවේ අංක **0007042763** දරණ ගිණුමට මුදල් බැර කිරීමෙන් (මාර්ගගත ක්‍රමයට හෝ CDMA මාර්ගයෙන් ද ඉහත සඳහන් කාර්යාංශයේ ගිණුමට ගෙවීම් සිදු කළ හැකිය), මුදල් තැන්පතු පත්‍රිකාවේ පිටපතක් ඔබ ළඟ තබාගෙන එහි මුල් පිටපතෙහි (Deposit slip) ඉහළින්, නිල් පැහැති පෑනක් පමණක් භාවිතා කර ඔබගේ නම සහ ඔබ අයදුම් කරන තනතුර පැහැදිලි අකුරින් සඳහන් කර අයදුම්පතට අමුණා එවිය යුතුය.
- අයදුම්පත් ගාස්තුව නැවත ගෙවනු නොලැබේ.
- අයදුම්පත්‍රයේ පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් Payment Details කොටස නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
 - Branch - මුදල් ගෙවන ලද බැංකු ශාඛාව
 - Bank Name - ඔබ විසින් මුදල් ගෙවන ලද බැංකුවේ නම
 - Payment date - ගෙවීම් කළ දිනය
 - Account Number - මාර්ගගත ක්‍රමයට මුදල් ගෙවන ලද්දේ නම් එම ගිණුම් අංකය (CDMA හෝ බැංකුවට ගෙවන ලද්දේ නම් එම අංකය)
 - Transaction ID / Reference No (if applicable) - මාර්ගගත ක්‍රමයට හෝ බැංකුවට මුදල් ගෙවන ලද්දේ නම් එහි මුද්‍රිත අංකය ද, CDMA මගින් මුදල් ගෙවන ලද්දේ නම් එහි මුද්‍රිත අංකය ද සඳහන් කරන්න.

අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ පසු

- මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව “Submit Application” බොත්තම (Tab) භාවිතා කර එහි පිටපතක් බාගත කර, දෘඪ පිටපතට මුදල් ගෙවූ රිසිට්පතේ මුල් පිටපත අමුණා ඉල්ලුම් කරනු ලබන සහතිකපත් සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.
- අයදුම්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව කිසිදු වෙනස් කිරීමක් සිදු කළ නොහැක. මාර්ග ගත ක්‍රමයට (Online) සම්පූර්ණ කර බාගත කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ ඔබ විසින් කිසියම් වෙනස්කමක් සිදුකර ඇත්නම්, එවැනි අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

දෘඪ පිටපත සහ අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම

- රජයේ දෙපාර්තමේන්තු/ සංස්ථා/ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සේවයේ නියුතු අයදුම්කරුවන් අදාළ ආයතන/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය සහිතව අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.
- පුරප්පාඩු තනතුරු සඳහා සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ඇති අයවචන් විසින් මාර්ගගතව පුරවන ලද අයදුම්පත සමඟ පහත දක්වා ඇති සහතිකපත්හි සහතික කරන ලද ඡායාස්ථ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
 - (අ) උප්පැන්න සහතිකය
 - (ආ) අධ්‍යාපන සහතික
 - (ඇ) ජාතික හැඳුනුම්පත
 - (ඈ) ග්‍රාම සේවා සහතිකය (ප්‍රමාදයන් පවතින්නේ නම් මෙම සහතිකය රහිතව අයදුම් කරන්න.)
 - (ඉ) මාස 03 ක් ඇතුළත ලබා ගත් වරිත සහතික 02ක් (අතිරේක පුනරුත්ථාපන කොමසාරි ජනරාල් තනතුර සඳහා අවශ්‍ය නොවේ.)
 - (ඊ) ක්‍රීඩා සහ අනෙකුත් කුසලතා වලට අදාළ සහතිකපත්
 - (උ) තනතුරට අදාළ වේ යැයි හැඟෙන වෙනත් සහතිකපත්
- අයදුම්පත්‍රයේ ඔබ විසින් සපයා ඇති තොරතුරු සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට ප්‍රකාශ කර, කිසියම් අසත්‍ය තොරතුරක් පසුව අනාවරණය වුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ රැකියාව අවසන් කිරීමට හේතු විය හැකි බවට තේරුම් ගත් බව ඔබ විසින් අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතුය.
- අයදුම් කරන ලද තනතුර ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ පැහැදිලිව සඳහන් කර, අදාළ සහතිකවල පිටපත් සහ බාගත කරන ලද අයදුම්පත සමඟ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් “පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය, අංක: 462/2, කඩුවෙල පාර, ගණහේන, බත්තරමුල්ල” යන ලිපිනයට අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පෙර යොමු කළ යුතුය.

අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට නියමිත සුදුසුකම් සපුරා නොමැති අයදුම්පත් / අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් / මුදල් තැන්පතු පත්‍රිකාවේ මුල් පිටපත අමුණා නොමැති අයදුම්පත් / මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) සම්පූර්ණ කර බාගත කරන ලද අයදුම්පත හැර ඉදිරිපත් කරන ලද වෙනත් අයදුම්පත් / අදාළ සහතිකවල පිටපත් අමුණා නොමැති අයදුම්පත් / අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනට පසු ලැබෙන අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. කිසියම් හේතුවක් මත අයදුම්පත්‍රයක් ප්‍රතික්ෂේප කළ විට කුමන හේතුවක් නිසා හෝ නැවත සලකා බලනු නොලැබේ.
- සහතිකවල පිටපත් හි PDF ලබා නොදෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.
- අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසන් දිනය වන වන දිනෙන් පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

පොදු කරුණු

- විභාග පැවැත්වීමක් නොමැති අවස්ථාවන්හිදී අභ්‍යන්තර පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව තෝරා ගනු ලබන අයදුම්කරුවන් පමණක් සම්මුඛ පරීක්ෂණය සඳහා කැඳවනු ලැබේ.
- වැඩි විස්තර සඳහා කරුණාකර **0112883891** අමතන්න.