

අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස පිරවීම සම්බන්ධව
අයදුම්කරුවන් වෙත උපදෙස්

1) අයදුම්පත පිරවීමට පෙර

- 1.1 පහත දක්වා ඇති ලේඛනයන්හි ඇති උපදෙස් හොඳින් කියවා වටහා ගත යුතුය.
- ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සේවකයින් කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණිය තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම -2021 (ඇමුණුම I)
 - මුද්‍රණය කර ගන්නා ලද අයදුම්පත්‍රයේ ආදර්ශ ආකෘතික පත්‍රය (ඇමුණුම III)
 - පරිශීලක අත්පොත (ඇමුණුම IV)
- 1.2 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී, පහත සඳහන් ලිපි ලේඛනයන්හි (අදාළනම් පමණි) තොරතුරු අයදුම්පතෙහි දැක්වීමට සහ අදාළ පිටපත් අයදුම්පතට ඇමිණීමට අවශ්‍ය බැවින් අයදුම්කරු විසින් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි පරිපාලන නිලධාරියකු විසින් සහතික කළ පිටපත් තබා ගත යුතුය.

- 1.2.1 උප්පැන්න සහතිකය *
- 1.2.2 අ.පො.ස. (සා/පෙළ) සහතික (ය) *
- 1.2.3 අ.පො.ස. (උ/පෙළ) සහතික (ය) *
- 1.2.4 උපාධි / ඩිප්ලෝමා / සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා/ සහතික (ය) *\$
- 1.2.5 ක්‍රීඩා සහතික (ය) *\$
- 1.2.6 අනෙකුත් විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම් සහතික *\$
- 1.2.7 පුහුණු පාඨමාලා පිළිබඳ සහතික *\$
- 1.2.8 ආයතනය වෙනුවෙන් කරන ලද විශේෂ දායකත්ව පිළිබඳ සහතික/ලේඛන *\$
- 1.2.9 පාසල් , ප්‍රාදේශීය හා ආයතනික මට්ටමින් ප්‍රදර්ශනය කළ නායකත්ව ගුණාංග පිළිබඳ සහතික/ලේඛන *\$
- 1.2.10 රාජකාරි ලැයිස්තුව #

* සහතිකපතෙහි සඳහන් තොරතුරු අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා ඇතුළත් කළ යුතු අතර, සහතික කරන ලද පිටපත් නිසි ලෙස පුරවා අත්සන් කරන ලද අයදුම්පත අවසානයට ඇමිණිය යුතුය.

සහතික කරන ලද පිටපත් නිසි ලෙස පුරවා අත්සන් කරන ලද අයදුම්පත අවසානයට ඇමිණිය යුතුය.

\$ මෙම පත්වීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු සියලුම සහතිකයන්හි තොරතුරු අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රයෙහි I කොටසෙහි අංක 4 සහ 5 යටතේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

2) අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රය පිරවීම සහ යොමු කිරීම

2.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රාථමික ශ්‍රේණි සේවකයින් කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණිය තනතුරට බඳවා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීම අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියක් හරහා සිදු කිරීමට කටයුතු යොදා ඇත. අයදුම්කරුවන් විසින්;

අ) ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණිය තනතුර සඳහා අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා අයදුම් කිරීම; සහ

ආ) අයදුම්කරු විසින් අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා මුද්‍රණය කර ගන්නා ලද අයදුම්පත්‍රයේ I කොටසෙහි අත්සන යොදා සම්පූර්ණ කර ඇමුණුම් ද සහිතව II කොටස (විශේෂ වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය) සමඟ අදාළ පියයේ පියාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන වෙත හාරදීම අනිවාර්ය වේ.

2.2 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රය පද්ධතිය හරහා අයදුම්පත්‍රය පිරවීම සඳහා විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.ugc.ac.lk වෙත පිවිසෙන්න.

2.3 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියෙහි ඇති “Latest Highlights” හි “Application for Primary Grade Employees for Management Assistant Grade III-2021 ” සබැඳිය (link) ක්ලික් (click) කළ යුතුය.

2.4 අයදුම්පත්‍රය පිරවීම සහ එහි මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන/ පරිපාලන අංශයෙන් සහය ලබා ගත හැක.

2.5 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය විවෘතව පවතින කාල සීමාව

	දින සිට	දක්වා
<u>පළමු කොටස</u> අයදුම්කරුවන් සඳහා	2021.12.16 දින පෙ.ව. 9.00	2022.01.14 දින ප.ව. 4.30
<u>තුන්වන කොටස</u> විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන /පරිපාලන අංශ	2021.12.20 දින පෙ.ව. 9.00	2022.01.24 දින ප.ව. 4.30

2022.01.14 දින ප.ව. 4.30 පසු අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා අයදුම්පත්‍රයෙහි I කොටස යොමු කිරීම සඳහා අයදුම්කරුවන්හට ප්‍රවේශ විය නොහැක. එබැවින් ඉහත සඳහන් අවසන් දිනට පෙර නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද තම අයදුම්පත්‍රය අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා යොමු කිරීම අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීමකි.

2.6 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය පහත දක්වා ඇති පරිදි කොටස් තුනකින් (03) සමන්විත වේ.

1. **I කොටස** - අයදුම්කරු විසින් පිරවිය යුතුය
අයදුම්කරුගේ අයදුම්පත අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියෙහි I කොටස හරහා දත්ත ඇතුළත් කර, යොමු කිරීමෙන් (Submit) අනතුරුව බාගත (Download) කර මුද්‍රනය කර ගන්නා ලද අයදුම්පත්‍රය.
2. **II කොටස** - පියයේ පියාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන විසින් අතින් පිරවිය යුතුය.
3. **III කොටස** - පිරිස් අංශය / ආයතන/පරිපාලන අංශ විසින් පිරවිය යුතුය
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් යොමු කර යුතුය.
අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියෙහි III කොටස හරහා දත්ත ඇතුළත් කර යොමු කිරීමෙන් (Submit) අනතුරුව බාගත (Download) කර ලබා ගන්නා ලද මුද්‍රිත පිටපත ඇතුළත් සම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍රය ස්කෑන් කර upload කළ යුතුය.

2.7 සම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍රයක් කොටස් හතරකින් (04) සමන්විත වේ.

- **I කොටස** (අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා ලබා ගන්නා ලද මුද්‍රිත පිටපත අත්සන් කර ඇමුණුම් ඇමිණිය යුතුය)
- **II කොටස** (අයදුම්පත්‍රයෙහි I කොටසෙහි අවසානයට මුද්‍රණය වී ඇති විශේෂ වාර්තාව, පියයේ පියාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන විසින් අතින් පිරවිය යුතුය)
- **III කොටස** (විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන / පරිපාලන අංශ විසින් පිරවිය යුතුය)
- **ඇමුණුම්** (අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සහතික කරන ලද සහතික පිටපත් අයදුම්පත්‍රයෙහි I කොටසෙහි අවසානයට ඇමිණිය යුතුය)

2.8 මෙහි සඳහන් වනුලේඛ විධිවිධාන/කොමිෂන් සභා තීරණ වලට අනුකූල නොවන හා අසම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- 2.9 අයදුම්පත්‍රය පිරවීමේදී නිවැරදි හා සත්‍ය තොරතුරු සැපයිය යුතුය. අපේක්ෂකයාගේ පූර්ව දැනුවත්භාවය ඇතිව කිසියම් අසත්‍ය තොරතුරක් සපයා ඇති බවට හෝ ඔහු/ඇය කිසියම් කරුණක් සාවද්‍ය බව දැන දැනම ඉදිරිපත් කර ඇති බව අනාවරණය වුවහොත් හෝ අයදුම්කරු විසින් කිසියම් වැදගත් කරුණක් ඕනෑකමින් යටපත් කර ඇති බවට අනාවරණය වුවහොත් විශ්වවිද්‍යාල පද්ධතියේ සේවයෙන් ඉවත් කරනු ඇත.
- 2.10 මෙම බඳවා ගැනීමේ නීතිරීති අනුව ඕනෑම අවස්ථාවක එනම්; විභාගයට පෙර, විභාගය පවත්වන කාලයේදී, විභාගයෙන් පසු හෝ ඕනෑම අවස්ථාවක අපේක්ෂකයකුගේ නුසුදුසුභාවය අනාවරණය වුවහොත් අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කරනු ඇත. එමෙන්ම පත්වීමෙන් පසු සාවද්‍ය භාවය අනාවරණය වුවහොත් කිසිදු වන්දියක් නොගෙවා සේවයෙන් පහ කිරීමට හැකිය.
- 2.11 අයදුම්කරු විසින් අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා අයදුම්පත **ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක්** පිරවිය යුතුය. සිංහල හා දෙමළ පරිවර්තන මූලික දර්ශකය (Mouse pointer) අදාළ පාඨයන් ඇතුළත් කළහැකි කොටුව (text box) මත තැබූ විට අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියේ දැකගත හැක.
- 2.12 අයදුම්පත්‍රයේ e-mail ලිපිනය හැර අනෙකුත් සියළුම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
- 2.13 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු submit බොත්තම භාවිතා කළ යුතුවේ. ඉන්පසු බාගත (Download) කර අයදුම්පත්‍ර යෙහි I හා II කොටස් මුද්‍රණය කර ගත යුතු වේ.
- 2.14 අංශ ප්‍රධාන වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, I කොටසේ අංක 6 හි සඳහන් ඇමුණුමේ අනුපිළිවෙලට අනුව අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස අවසානයේ අදාළ සහතික/ලේඛනයන්හි සහතික කළ පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුය.
- 3) **විශේෂ වාර්තාව පිරවීම සඳහා අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස ඇමුණුම් සමඟ භාරදීම**
- අයදුම්කරු විසින් පුරවා අත්සන් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස සහ අදාළ ඇමුණුම් වලට පසුව අයදුම්පත්‍රයේ II කොටසෙහි විශේෂ වාර්තාව පිරවීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් අදාළ පීඨයේ පීඨාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන වෙත භාර දිය යුතුය.
- 4) පීඨයේ පීඨාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන විසින් 2022.01.20 දින හෝ ඊට ප්‍රථම විශේෂ වාර්තාව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු අයදුම්පත්‍රයේ I කොටස ඇමුණුම් ද සහිතව II කොටස සමඟ විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන / පරිපාලන අංශ වෙත සහතික කිරීම සහ අයදුම්පත්‍ර නිර්දේශ කිරීම සඳහා යොමු කළ යුතුය.
- 5) **සම්පූර්ණ අයදුම්පත්‍රය විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කිරීම**
- ඉහත අංක 2.7 හි සඳහන් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ ස්කෑන් පිටපත (scanned copy) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන / පරිපාලන අංශ විසින් අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා **2022.01.24 දින හෝ ඊට පෙර** upload කළ යුතුය; සහ
- ඉහත අංක 2.7 හි සඳහන් සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍රයේ මුල් පිටපතෙහි දෘඩ පිටපත (hard copy) විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන / පරිපාලන අංශ විසින් අතිරේක ලේකම්/මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව, විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව, 20, වෝඩ් පෙදෙස, කොළඹ 07 යන ලිපිනයට ඉදිරි කටයුතු සඳහා **2022.01.31 දින හෝ ඊට පෙර** යොමු කළ යුතුය.