<u>බඳවා ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ පොදු උපදෙස් පත්‍රිකාව</u>

සියලුම අයදුම්පත් මාර්ගගත ක්‍රමයට (Online) පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අයදුම්කරුවන් විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර පහත සඳහන් උපදෙස් අවධානයෙන් කියවා ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

1. අයදුම්පතට ප්‍රවේශවීමට සහ පිරවීමට සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ නිල වෙබ් අඩවිය වන **www.etfb.lk** සබැඳිය භාවිතා කළ යුතු අතර, අයදුම්පත ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පිරවිය යුතුය.

2. **අයදුම්කරුවකු එක් තනතුරක් සඳහා එක් අයදුම්පතක් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

3. අයදුම්පතෙහි ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම පුද්ගලික හා අනෙකුත් තොරතුරුවල **නිරවද්‍යතාවය, සම්පූර්ණත්වය සහ සත්‍යතාවය තහවුරු කිරීමේ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ.**

4. අංක 10 සිට 23 දක්වා තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- මුදලක් ගෙවිය යුතු වේ. **ඔබ විසින් තනතුරු කිහිපයකට ඉල්ලුම් කරන්නේ නම්, එක් එක් තනතුර සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.** (එසේ ගෙවීම් නොකරන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් ලෙස සැලකේ.)

5. අංක 10 සිට 23 දක්වා තනතුරු සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ගෙවිය යුතු සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලීය ගිණුම් අංකය අප විසින් පළ කර ඇති පුවත්පත් දැන්වීම්වල සඳහන් කර ඇත. එම පුවත්පත් දැන්වීම දිනමිණ, තිනකරන් සහ Daily News යන පුවත්පත්වල 2026. 09. 30 වන බදාදා දින පළ කර ඇත.

6. මූලික පුද්ගලික තොරතුරු ඇතුළුව නිවැරදි, සම්පූර්ණ සහ සත්‍ය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කර අයදුම්පත පිරවිය යුතු අතර, පහත සඳහන් ලේඛන අනුපිළිවෙලින් PDF ආකාරයට උඩුගත කළ යුතුය.
   I. ජාතික හැඳුනුම්පත
   II. රියදුරු බලපත්‍රය (රියදුරු තනතුරට පමණක්)
   III. අධ්‍යාපන සුදුසුකම්
   IV. වෘත්තීය සුදුසුකම්
   V. සේවා සහතිකවල පිටපත්
   VI. වෙනත් බාහිර ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ සහතිකපත් (ක්‍රීඩා සහතික ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ජාතික, පළාත් සහ ජනසතු සේවා සහතික පමණක්)

   එහිදී, තොරතුරු සනාථ කිරීමට අදාළ ලේඛනවල මුල් පිටපත පමණක් ඇතුලත් කළ යුතු අතර, ඡායාපිටපත් සලකා බලනු නොලැබේ. අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය වන විට සියලු සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු අතර, එම අවස්ථාවේ ඉදිරිපත් නොකරන කිසිදු සුදුසුකමක්, ලේඛනයක්, සහතිකයක් හෝ වෙනත් තොරතුරක් පසුවට සලකා බලනු නොලැබේ.

Gazette.lk SINCE 2014 AMBITIONS REALIZED

7. මාර්ගගත ක්‍රමය (online) ඔස්සේ පමණක් ගෙවීම් කළ, ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ලදුපත ද (receipt) නියමිත ස්ථානයේ උඩුගත කළ යුතුය. **(ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු ගෙවිය යුත්තේ, පුරප්පාඩු ලෙස සඳහන් තනතුරු අතරින් අංක 10 සිට 23 දක්වා ඇති තනතුරු සඳහා පමණි.)** එම ලදුපතෙහි අයදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) සහ අයදුම් කරන තනතුර සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ. **(ඔබ විසින් ගෙවනු ලබන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු කිසිඳු හේතුවක් මත නැවත වෙනත් තනතුරකට මාරු කිරීමක් හෝ නැවත ගෙවීමක් සිදු නොකෙරේ.)**

8. නියමිත පරිදි අයදුම්පත සම්පූර්ණ කළ පසු "Application successfully submitted" ලෙස විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් ඔබට ලැබෙනු ඇත. එහි සඳහන් යොමු අංකය (Reference no.) ඉදිරි කටයුතුවල දී ඔබට අවශ්‍ය වන බැවින් එය සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය. එසේම, ඉදිරි සියලු කටයුතු විද්‍යුත් තැපෑල හරහා සිදු වන බැවින්, අයදුම් කිරීමේ දී වලංගු සහ දැනට භාවිතයේ පවතින විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

9. අභ්‍යන්තර (Internal) සහ බාහිර (External) ලෙස අයදුම් කළ හැකි අතර **අභ්‍යන්තර අයදුම්කරුවන් ලෙස සලකනු ලබන්නේ දැනට සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ සේවය කරනු ලබන ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන් පමණි.**

10. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමේ දී, දැනට රජයේ සහ රජයට අනුබද්ධිත සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල අයදුම්කරුවන් තමන් සේවය කරන ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කළ යුතු කොටස (Attestation) ද අමුණා තිබීම අනිවාර්ය වේ. එසේම, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ සභාපති/ විධායක නිලධාරී විසින් පනවන ලද බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන්ට එකඟ වන බවට තහවුරු කළ යුතු අතර මණ්ඩලයේ සභාපති/ විධායක නිලධාරීගේ තීරණය බඳවා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසන් තීරණය වේ.

11. අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අවසන් (submit) කළ පසු එහි සඳහන් කිසිදු තොරතුරක් සංශෝධනය කළ නොහැකි අතර අමතර තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ද කළ නොහැක. එබැවින්, සත්‍ය සහ නිවැරදි තොරතුරු ඇතුලත් කර නිසි ලෙස අයදුම්පත පිරවීමේ සම්පූර්ණ වගකීම අයදුම්කරු සතු වේ.

12. **මූලික බඳවා ගැනීමේ කොන්දේසි සපුරා නොමැති සහ මණ්ඩලයේ බඳවා ගැනීම් ක්‍රමවේදයට පරිබාහිර සියලු අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේපිත අයදුම්පත් ලෙස සලකන අතර එම අයදුම්පත් සමග ගෙවා ඇති නැවත නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු නැවත ගෙවීම් කරනු නොලැබේ.**

13. මාර්ගගත අයදුම් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් යම් වැඩිදුර තොරතුරක් හෝ තාක්ෂණික ගැටළුවක් වේ නම්, සේවා නියුක්තයන්ගේ භාර අරමුදල් මණ්ඩලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සම්බන්ධ කර ගත හැක.

    - ධනුෂ්ක ප්‍රගීත් - 0776 041 402

SINCE 2014 Gazette.lk AMBITIONS REALIZED

අයදුම්පත් ගාස්තු ගෙවීම පිළිබඳ උපදෙස්

සඳහන් කර ඇති තනතුරු සඳහා පමණක් ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- ක මුදලක් ගෙවිය යුතුය.

අයදුම්පත් ගාස්තුව ආයතනයේ බැංකු ගිණුම වෙත බැර කළ යුතු අතර, ගෙවීම සිදු කිරීමේදී පහත උපදෙස් අනිවාර්යයෙන්ම පිළිපැදිය යුතුය.

- ආපසු නොගෙවන අයදුම්පත් සැකසුම් ගාස්තු (විභාග හා අනෙකුත් ගාස්තු) ලෙස රු. 1,000/- කි. (ගෙවිය යුතු යැයි නම් කර ඇති තනතුරු සඳහා පමණක් අදාළ වේ).
- ගෙවීම් සිදු කළ යුත්තේ, Online Banking / Digital Banking/ Internet Banking / Mobile Banking හරහා පමණි.
- ගෙවීම සිදු කිරීමේදී, "Remarks" / "Beneficiary's Account Narration" යන ස්ථානයේ ඔබගේ නිවැරදි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) පමණක් ඇතුලත් කරන්න.
- එම ස්ථානයේ ඔබගේ නම, දුරකථන අංකය, තනතුරේ නම හෝ වෙනත් කිසිදු තොරතුරක් ඇතුලත් නොකරන්න.
- අයදුම්පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු නිවැරදි ව ඉදිරිපත් කිරීම අයදුම්කරුගේ වගකීම වේ.

වැදගත් :

ගිණුම් හිමියාගේ නම, ගිණුම් අංකය, බැංකුව සහ ශාඛාව ඇතුළු ගෙවීම් සම්බන්ධ තොරතුරු පුවත්පත් දැන්වීමේ සඳහන් කර ඇති ආකාරයටම නිවැරදි ව භාවිත කරන්න.

Gazette.lk
SINCE 2014
AMBITIONS REALIZED

11. (The part is Applicable only for Candidates who Engage in Government Employment) Attestation of the head of the Department / Institution

I hereby certify that Dr./Mr./ Mrs./ Miss. ………………………………………………………… who is working in this ministry/ Department/ Institution, is working in the post of ………… ………………………………………………………………………………… and his/ her work and conduct are satisfactory, no disciplinary action pending against him/ her and no decision has been taken to impose any such in the future. If he/ she will be selected for this post, he/ she can/ cannot be released from the service.

Date ………………………..

…………………………………
Signature of the head of the department/ Authorized officer

Name ……………………………………

Designation ……………………………………

Address ……………………………………………………………………………….

Recommendation of DGM/ AGM

(For Internal Candidates only)

Post of: ……

Name with Initials: …….

ETF No: ………………………………………………………………………..

Division: …………………………………………………………………………

I recommend/ not recommend to proceed this application.

If not recommend, please indicate the reason briefly.

………
………
………
………
……….

Date ………………………………………….   ……………………………………………

Signature