06 අනාගත වැඩ ලෝකයට පිවිසෙමු

වර්තමාන අධ්‍යාපනයේ ප්‍රධාන වගකීමක් වන්නේ යහපත් පුරවැසියන් සමාජයට දයාද කිරීමයි. එහි දී පාසල් අධ්‍යාපනයේ මූලික අරමුණ විය යුත්තේ සමාජයට වැඩදයී පුද්ගලයකු බිහි කර දීමයි. පාසල් දරුවන්ට අනාගත වැඩ ලෝකයට සාර්ථකව මුහුණ දීම සඳහා අවශ්‍ය මාර්ගෝපදේශ ලබා දීම ද අධ්‍යාපනය මගින් සිදු විය යුත්තකි. ඒ සඳහා පාසලේ සමස්ත විෂයමාලාව තුළින් ම අවශ්‍ය පහසුකම් සලසා දීම අවශ්‍ය වේ. වැඩ ලෝකය ජය ගැනීමට නම්

- අනාගත රැකියා අපේක්ෂා තෝරා ගැනීම
- එම රැකියා අපේක්ෂාවලට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ගැනීම වැදගත් වේ.

ඉහත අපේක්ෂා ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෙම පරිච්ඡේදය හැදෑරීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. මෙම පරිච්ඡේදය මගින් ;

- වැඩලෝකයේ පවතින රැකියා හා වෘත්තීන් හඳුනා ගැනීම
- තම කුසලතා, හැකියා හඳුනා ගෙන රැකියාවක් තෝරා ගැනීම
- රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍ර හා ජීව දත්ත පත්‍රිකා සකස් කිරීම
- සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට මුහුණ දීමේ කුසලතාව වර්ධනය කර ගැනීම
- රැකියා ස්ථානයේ දී කාර්යක්ෂමව හා සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීම
- තම වෘත්තිය හා පෞද්ගලික ජීවිතය සමබරව පවත්වාගෙන යෑම
- මනා මූල්‍ය කළමනාකරණයකින් යුතුව තම කටයුතු ඉටු කර ගැනීම

ආදී ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව නිපුණතා සංවර්ධනය කරගත හැකි වනු ඇත. 8 ශ්‍රේණියේ දී ද වැඩ ලෝකය පිළිබඳව ඔබ බොහෝ කරුණු ඉගෙන ගෙන ඇත. ඒ ගැන ද නැවත සිහිපත් කරන්න.

6.1 පෞද්ගලික ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම

සෑම රැකියාවකට ම සමාජීය වටිනාකමක් මෙන් ම පෞද්ගලික වටිනාකමක් ද ඇති බව පහත රූපය අනුව පැහැදිලි වනු ඇත.

වැඩලෝකයේ පවතින රැකියා

රැකියාවක් පිළිබඳ සිතීමට පෙර ඔබගේ හැකියා දක්ෂතා, කැමැත්ත ආදිය පිළිබඳව විමසා බැලීම ද වැදගත් වේ. ඔබට එකිනෙකට වෙනස් වූ දක්ෂතා හා හැකියා තිබිය හැකි ය. ඒවා පිළිබඳව වඩාත් දැනුම්වත් පුද්ගලයා වන්නේ ද ඔබ ම ය. අන් අයගේ පෙළඹවීමට රැකියා ක්ෂේත්‍රයක් තෝරා ගන්නවාට වඩා ඔබ ම ඔබට ගැළපෙන රැකියා ක්ෂේත්‍රයක් තෝරා ගැනීම වඩා වැදගත් වේ. එම නිසා ඔබගේ පෞද්ගලික ගුණාංග, කුසලතා, ළැදියා ආදිය පිළිබඳව විස්තර ඇතුළත් ගොනුවක් පවත්වා ගැනීම අනාගතයේ රැකියාවක් කරා යොමු වීමේ දී ඔබට වැදගත් වනු ඇත.

පෞද්ගලික ගොනුවක් පවත්වා ගැනීමේ දී එයට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු පිළිබඳව ගුරුතුමිය විමසූ අවස්ථාවේ දී ළමුන් ඊට දුන් පිළිතුරු කීපයක් පහත දක්වේ.

සමන් - ටීචර්, තමන් පිළිබඳව තොරතුරු, ඒ කියන්නෙ තමන්ගෙ නම, උපන් දිනය, ලිපිනය, උප්පැන්න සහතිකයේ අංකය, පසුගිය අවුරුදුවල වාර පරීක්ෂණ ලකුණු, ලබාගත් සහතික, තෑගි පිළිබඳ විස්තර, මවගේ පියාගේ නම්, රැකියා, දුරකථන අංක ආදිය.

නිමාලි - ටීචර්, මම හිතන්නේ අපේ පෞද්ගලික ගුණාංගත් ඇතුළත් වෙන්න ඕන.

ෆරීඩ් - ඒ මොනවද නිමාලි?

නිමාලි - කැපවීම, ඉවසීම, අධිෂ්ඨානශීලී බව, අභියෝගවලට මුහුණ දීමට තිබෙන ශක්තිය...

නසීෆා - ඇයි ටීචර්, අපේ කුසලතාත් ඕන නේද?

ගුරුතුමිය - ඔව් කියන්න බලන්න.

නසීෆා - සන්නිවේදන කුසලතා, නායකත්වය, අනෙක් අයත් සමග වැඩ කිරීමට, ලිවීමට, ගැයීමට ඇති හැකියාව, තනියම යමක් කරගත හැකි වීම

කදිරේෂන් - ඔව්. ඔව්. ඒ විතරක් මදි. අපි ලබාගෙන තියෙන අමතර සුදුසුකමුත් ඇතුළත් වෙන්න ඕන. ගායනා, විවාද, ක්‍රීඩා වගේ දේවලට පාසලෙන් ලබාගත් සහතික, පිටත දී ලබාගත් සහතික ආදියත් ඇතුළත් කරන්න පුළුවන්.

ගුරුතුමිය - බොහොම හොඳයි. ඔබ පිළිබඳව බොහෝ දේවල් පෞද්ගලික ගොනුවට ඇතුළත් කළ හැකි බව දැන් පැහැදිලියි නේද? මෙවැනි පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වා ගැනීම ඕනෑ ම කෙනෙකුගේ ඉදිරි ජීවිතයට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් දෙයක්.

ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් ලබාදුන් පිළිතුරු ඇතුළත් වන සේ ගුරුතුමිය විසින් පෞද්ගලික ගොනුවක ඇතුළත් විය යුතු වැදගත් තොරතුරු කළු ලෑල්ලේ සාරාංශ කර තිබුණේ මෙසේ ය.

1. පෞද්ගලික තොරතුරු ■ නම ■ ලිපිනය ■ දුරකථන අංකය ■ උපන් දිනය ■ වයස ■ අධ්‍යාපන සුදුසුකම්	**2. පෞද්ගලික ගුණාංග** ■ කැපවීම ■ ප්‍රියමනාප බව ■ සුහද බව ■ පරිත්‍යාගශීලී බව ■ ඍජුව අදහස් ප්‍රකාශ කිරීම
3. පෞද්ගලික කුසලතා ■ සෞන්දර්ය කුසලතා ■ ක්‍රීඩා කුසලතා ■ රිය පැදවීමේ කුසලතා ■ භාෂා කුසලතා	**4. පෞද්ගලික චර්යා** ■ සමාජශීලී බව ■ තනිව කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව ■ කණ්ඩායමක් ලෙස කටයුතු කිරීමට ඇති හැකියාව ■ බෙදාහදා ගැනීම
5. පාසලේ දී ලබාගත් අත්දැකීම් ■ පන්ති නායක/ශිෂ්‍ය නායක ■ ශිෂ්‍යභට ■ බාලදක්ෂ ■ රිය නියාමක ■ පරිසර නියම	**6. පාසලෙන් පිට දී ලබාගත් අත්දැකීම්** ■ ශ්‍රමදාන කටයුතුවලට සහභාගි වීම ■ ආපදා කළමනාකරණ කටයුතුවලට සහභාගි වීම ■ වැඩිහිටි නිවාස/ළමා නිවාස උපකාරක සේවා ■ ශිෂ්‍ය ශුභසාධන කටයුතු ■ විවිධ සමිති/සංවිධානවල කටයුතු කිරීම

පෞද්ගලික ගොනුවක් පවත්වා ගැනීමේ වැදගත්කම පිළිබඳව මීළඟට විමසා බලමු,

- හැකියා, නොහැකියා දැනගැනීම
- ළැදියා අවබෝධ කරගැනීම
- දුර්වලතා අවබෝධ කරගෙන, ඒවා මගහරවා ගැනීම
- සංවර්ධනය කරගත යුතු දක්ෂතා, කුසලතා දැනගැනීම
- තමා පිළිබඳව අභිමානයක් ඇති කරගත හැකි වීම
- රැකියාවක් තෝරා ගැනීමේ දී උපකාරී වීම

ක්‍රියාකාරකම 6.1

පෞද්ගලික ගොනුවකට ඇතුළත් විය යුතු අංග පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න. ඔබ පිළිබඳව සිත් ගන්නාසුලු පෞද්ගලික ගොනුවක් ආරම්භ කර එය දිගට ම පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කරන්න.

6.2 වැඩ ලෝකයේ විවිධ වෘත්ති හා රැකියා

වැඩ ලෝකයත් සාමාන්‍ය ලෝකය වගේ ම හරි විචිත්‍රවත් එකකි. එහි විවිධ වෘත්තීන්/රැකියා දකින්නට පුළුවන්. වැඩ ලෝකයේ පවතින විවිධ වෘත්තීන්/රැකියා පිළිබඳව අවබෝධයක් තිබීම ඉතා වැදගත් ය. අනාගතයේ දී ඔබට සුදුසු ඔබ කැමති වෘත්තියක්/රැකියාවක් තෝරාගැනීමේ දී එය ඉතා ම ප්‍රයෝජනවත් වේ.

වැඩ ලෝකයේ රැකියා පවතින ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක් හා ඒවාට උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

විවිධ වෘත්තීන් හා රැකියා

රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා	රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශවලට අයත් විවිධ රැකියා/වෘත්තීන්	ගුරුවරුන් වෛද්‍යවරුන් කම්කරුවන්
සමාජ ශුභසාධක සේවා	සමාජයට සේවා සැපයීමේ අරමුණු මූලික කරගෙන තිබෙන රැකියා	පවුල් සෞඛ්‍ය සේවිකා පරිසර නියමුවෝ
සේවායෝජක රැකියා	තමන් විසින් ම ආරම්භ කර පවත්වාගෙන යනු ලබන රැකියා	ආයතන ප්‍රධානී ව්‍යාපාර හිමිකරු
සේවාදයක රැකියා	ආයතනයක සේවකයන් ලෙස නිරත වන රැකියා	ගුරුවරුන් රාජ්‍ය කළමනාකාර සහකාරවරුන්
ස්වයං රැකියා	තමන් විසින් ම කරනු ලබන රැකියා	කුලී රථ සේවය ව්‍යාපාරික කටයුතු
ස්වේච්ඡාවෙන් යෙදෙන රැකියා	ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොරව නිරත වන රැකියා	දහම් පාසල් ගුරුවරුන්, පාසල්වල ස්වේච්ඡා ගුරුවරුන්

රැකියාව කරන ස්ථානය අනුව ද රැකියා වර්ග කළ හැකි ය.

- ගෘහස්ථ රැකියා - කාර්යාල, සාප්පු, කර්මාන්තශාලා වැනි ස්ථානවල කරන රැකියා

- එළිමහනේ කරන රැකියා - ගොවිතැන් කිරීම, මාර්ග සකස් කිරීම, ඉදිකිරීම් වැනි රැකියා

- ස්ථිර ස්ථානවල කරන රැකියා - කර්මාන්තශාලාවල, කාර්යාලවල, කඩසාප්පුවල

- ජංගම රැකියා - තැනින් තැන සංචාරය කරමින් භාණ්ඩ අලෙවි කිරීම වැනි රැකියා

ඇතැම් දේශීය වෛද්‍යවරුන් කිසි දු මුදලක් නොගෙන වෙදකම් කරනු ඔබ දැක තිබේ ද? ඔවුහු එහි දී මුදලට වඩා ආත්ම තෘප්තිය අගය කරති. වැටුප් ලබන රැකියාවක දී වුව ද අපගේ සේවය මුදලට සීමා නොකොට සතුටින් කිරීමෙන් ඔබට මෙන් ම රටට ද එය යහපතක් වනු ඇත.

සමාජයේ පැවැත්ම අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීම සඳහා විවිධ රැකියා හා සේවා සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එම නිසා සෑම නීත්‍යානුකූල රැකියාවක් ම සමාජයට එක සේ වැදගත් ය. එවැනි සෑම රැකියාවකට ම යම් කිසි වටිනාකමක් තිබේ; පිළිගැනීමක් තිබේ. සමහර අය සිතන ආකාරයට ඉහළ රැකියා හෝ පහළ රැකියා යනුවෙන් රැකියා වර්ග කිරීම සුදුසු නොවේ. එයට හේතුව සෑම රැකියාවක් ම සමාජයට එක සේ අවශ්‍ය වීම ය. සමහරුන් රැකියා වර්ග කිරීමට පෙළඹී ඇත්තේ වැය කරන ශ්‍රමය, ලබන ආදායම හෝ සමාජ තත්ත්වය අනුව බව දක්නට ලැබේ. එහෙත් රැකියා එසේ වර්ග කිරීම සුදුසු නොවන බව මෙන් ම අවශ්‍ය නොවන බව ද ඔබට ම වැටහෙනු ඇත.

ක්‍රියාකාරකම 6.2

සති අන්ත පුවත්පතක රැකියා ඇබෑර්තු/දැන්වීම් සඳහන් පිටුවක් අධ්‍යයනය කර පහත සඳහන් අංශ තුන යටතේ ඇති රැකියා තෝරා ලියන්න.

රාජ්‍ය අංශයේ රැකියා	පෞද්ගලික අංශයේ රැකියා	ස්වයං රැකියා

6.3 විවිධ රැකියා/වෘත්ති සඳහා පිවිසුම්

රැකියාවකට හෝ වෘත්තියකට ප්‍රවේශ වීමේ දී ඒ සඳහා විවිධ මාර්ග පවතී. තම අනාගත අපේක්ෂාවලට ගැළපෙන ලෙස එය තෝරා ගැනීමට යොමු විය යුතු වේ. එමගින් තම අධ්‍යාපන කටයුතු අනාගත වැඩ ලෝකයට ගැළපෙන පරිදි පහසුවෙන් සකස් කර ගත හැකි ය. එහි දී තම හැකියා, ළැදියා, කුසලතා පිළිබඳව ද සැලකිලිමත් විය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවලට නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- **පාසලේ විෂය/විෂයධාරාව තෝරා ගැනීම**

මෙම වසරේ 9 ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ඔබ ලබන වසරේ 10 ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වේ. එහි දී හර විෂය හයක් පවතින අතර කාණ්ඩ විෂය තුනක් තෝරා ගත යුතු වේ. එවැනි අවස්ථාවක සලකා බැලිය යුතු කරුණු කිහිපයක් තිබේ. නිදසුනක් ලෙස එම විෂය හැදෑරීමට තමන්ට ඇති හැකියාව, තමන්ගේ කැමැත්ත, අනාගත වැඩ ලෝකය සමග ඇති

සම්බන්ධතා ආදිය ඉන් කිහිපයකි. එමෙන් ම කාණ්ඩ විෂයන් තෝරා ගැනීමේ දී අනාගතයේ කුමන රැකියාවක්/වෘත්තියක් තෝරා ගත්තත්, යහපත් පුරවැසියකු ලෙස ජීවත් වීමට අවශ්‍ය දැනුම, ආකල්ප, කුසලතා වැඩි දියුණු කරන පුරවැසි අධ්‍යාපනය වැනි විෂයයක් තෝරා ගැනීම කෙරෙහි විශේෂ සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතුයි. වර්තමානයේ දී මෙන් ම අනාගතයේ දී ද කුමන රැකියාවක්/වෘත්තියක් කළත් මනුස්සකමේ ඇති වටිනාකම ඉහළින් ම පැවතිය යුතු වීම ඊට හේතුවයි.

අ. පො. ස. (සා.පෙළ) විභාගය සමත් වී උසස් පෙළට ඇතුළත් වීමේ දී විද්‍යාව, ගණිතය, තාක්ෂණය, වාණිජ, කලා ආදි විෂයධාරා කිහිපයක් පවතී. එවැනි අවස්ථාවක දී තම අපේක්ෂා පරිදි විෂය ධාරාව හා විෂය තෝරා ගැනීම කළ යුතු ය.

උසස් පෙළ විෂය ධාරාව		පවතින රැකියා සඳහා නිදසුන්
විද්‍යා විෂය ධාරාව	→	වෛද්‍ය, දන්ත වෛද්‍ය, පරිපාලන සේවය, රසායනාගාර ශිල්පී, හෙද, ගුරු ආදි වෘත්ති
ගණිත විෂය ධාරාව	→	ඉංජිනේරු, පරිගණක විදුලි ඉංජිනේරු, පරිපාලන සේවය, සැලසුම් ශිල්පී, ගුරු ආදි වෘත්ති
වාණිජ විෂය ධාරාව	→	කළමනාකරු ගණකාධිකාරි, පරිපාලන සේවය, ගිණුම් ලිපිකරු, ව්‍යාපාරික, තක්සේරුකරු, ගුරු වෘත්තිය ආදිය
තාක්ෂණ විෂය ධාරාව	→	පරිගණක, මෝටර් කාර්මික, විදුලි කාර්මික, යන්ත්‍ර අලුත්වැඩියාව, ගුරු ආදි වෘත්ති
කලා විෂය ධාරාව	→	පරිපාලන සේවය, නීතිඥ, ගුරු වෘත්තිය, සේවා සැපයීම, ලිපිකරු, වෙළෙඳ සේවක ආදිය

ඉහත සටහන අනුව විෂය ධාරා තෝරා ගැනීමේ දී රැකියා ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ වත් ඔබේ අවධානය යොමු විය යුතු බව පැහැදිලි වනු ඇත. අන් අයගේ වුවමනාවට, කැමැත්තට වඩා ඔබේ කැමැත්ත හා හැකියාව අනුව විෂය ධාරා තෝරා ගැනීම අනාගතයට වඩාත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

- **ශාස්ත්‍රීය/වෘත්තීය සුදුසුකම්**

රැකියාවක් ලබා ගැනීමේ දී ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් සමග වෘත්තීය සුදුසුකම් ද අවශ්‍ය වේ.

ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් : අ. පො. ස. (සා.පෙ.), අ. පො. ස. (උ.පෙ.), ඩිප්ලෝමා (උදා : සංගීත, කෘෂිකාර්මික වැනි), උපාධි (විද්‍යා, කලා, වාණිජ, තාක්ෂණ වැනි)

වෘත්තීය සුදුසුකම් : තමන් නියුක්ත වීමට අපේක්ෂා කරන/ දැනට නියුක්ත වන රැකියාවට අදාළ සුදුසුකම්

උදා : ගුරු වෘත්තිය සඳහා ශික්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමා, ගුරු විද්‍යාල පුහුණුව, අධ්‍යාපනවේදී, පශ්චාත් උපාධි අධ්‍යාපන ඩිප්ලෝමා ආදිය

■ **විධිමත් හා සේවාස්ථ රැකියා පුහුණුවීම්**

වැඩ ලෝකය තුළ ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් සමග වෘත්තීය සුදුසුකම් ඇති, නිපුණතා සහිත නිර්මාණශීලී පුද්ගලයන්ට වැඩි ඉල්ලුමක් තිබේ. වෘත්තීය පුහුණුව ලබා ගැනීම සඳහා විවිධ ආයතන හා විවිධ පාඨමාලා වර්තමානයේ දක්නට ලැබේ. ශ්‍රී ලංකාවේ මේ වන විට වෘත්තීය සුදුසුකම් ලබා ගැනීම සඳහා "ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් රාමුව" යටතේ ජාතික වෘත්තීය සුදුසුකම් සහතිකය (NVQ) හඳුන්වා දී තිබේ. මේ යටතේ විවිධ අර්ධ කාලීන, පූර්ණ කාලීන, ඩිප්ලෝමා ආදි පාඨමාලා හැදෑරීමට ජාතික තරුණ සේවා සභාව වැනි ආයතන වර්තමානයේ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. උපාධි ලබා ගැනීම සඳහා තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාලයක් ද ආරම්භ කර තිබේ.

වෘත්තීය පුහුණුව ලබාගත හැකි ආයතන හා පාඨමාලා පිළිබඳව පහත රූපසටහනෙන් විස්තර වේ.

වෘත්තීය පුහුණුව

ආයතන

- කාර්මික විද්‍යාල
- වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය
- ජාතික තරුණ සේවා සභාව
- ජාතික ආධුනිකත්ව මණ්ඩලය
- හෝටල් පාසල
- හෙද විදුහල්
- කෘෂිකාර්මික විද්‍යාල
- තාක්ෂණ විශ්වවිද්‍යාල
- නීති විද්‍යාලය
- විද්‍යාතා මධ්‍යස්ථාන

පාඨමාලා

- මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාව
- පරිගණක පුහුණුව
- රූපලාවන්‍ය
- ආහාර සැකසීම
- විදුලි කාර්මික
- සැලසුම් ශිල්පි
- හෙද පුහුණුව

ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අමතරව රැකියා/වෘත්තීන් සඳහා බඳවා ගැනීමෙන් පසුව පූර්ව සේවා පුහුණුව මෙන් ම රැකියාවේ යෙදී සිටිය දී සේවාස්ථ පුහුණුව ලබා දීම ද සිදු වේ. (උදාහරණ : ගුරු වෘත්තිය, යන්ත්‍රෝපකරණ ක්‍රියාකරවීම වැනි)

ක්‍රියාකාරකම 6.3

වෘත්තීය පුහුණුව ලබාගත හැකි ආයතන පිළිබඳව තොරතුරු රැස් කර පන්තියේ අනෙකුත් යහළුවන් සමග හුවමාරු කර ගන්න.

වෘත්තීය පාඨමාලා පිළිබඳව තොරතුරු ලබාගත හැකි ආයතන රාශියක් ද වේ.

- කාර්මික අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
- ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු කිරීමේ අධිකාරිය
- වෘත්තීය පුහුණු අධිකාරිය
- ජාතික තරුණ සේවා සභාව

මීට අමතරව පුවත්පත්, ගැසට් පත්‍ර මෙන් ම අන්තර්ජාලය හරහා ද වෘත්තීය පාඨමාලා පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගත හැකි වේ.

6.4 රැකියා හා වෘත්ති සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද

- **වෘත්තීය ප්‍රවේශ සඳහා විෂය/විෂයධාරා තෝරා ගැනීමේ වැදගත්කම**

රැකියාවක් හෝ වෘත්තියක් කිරීමට සුදුසුකම් පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවේ. ඒ සඳහා පළපුරුද්දක් තිබීම ද අවශ්‍ය වේ. විශේෂයෙන් වෛද්‍ය වෘත්තිය, නීතිඥ වෘත්තිය වැනි වෘත්තීන් සඳහා වෘත්තියේ නිරත වීමට පෙර අවශ්‍ය පළපුරුද්ද සම්පූර්ණ කර තිබීම අනිවාර්ය වේ.

පාසල් ශිෂ්‍ය-ශිෂ්‍යාවන් ලෙස ඔබ අනාගතයේ දී ඔබගේ වෘත්තීය අපේක්ෂා අනුව විෂය හා විෂය ධාරා තෝරා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. විෂය ධාරා තෝරා ගැනීම පිළිබඳව සාමාන්‍ය පෙළ සමත් සිසුන් සඳහා පැවති වැඩමුළුවක දී දේශකයකු ඉදිරිපත් කළ අදහසක කොටසක් පහත දැක්වේ.

> "ඔබ දැන් සූදානම් වන්නේ දෙවැනි කඩඉම පැනීමටයි. එහෙත් ඒ සඳහා සුදුසු විෂය හා විෂය ධාරා තෝරා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. පළමුව හිතන්න ඔබ අනාගතයේ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන රැකියාව කුමක් ද කියා. උදාහරණ ලෙස බැංකු ක්ෂේත්‍රයක රැකියාවක් කිරීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම් තෝරා ගත යුතු විෂය ධාරාව කුමක් ද? ඒ සඳහා ඔබ තෝරා ගත යුත්තේ වාණිජ විෂය ධාරාව නේද? "

ඉහතින් දක්වා ඇත්තේ එක් කරුණක් පිළිබඳව පමණි. ඊට අමතරව විෂය ධාරාවක් තෝරා ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු මොනවා ද?

01. තෝරා ගන්නා විෂය/විෂය ධාරාව තමන්ගේ හැකියා හා කුසලතා සමඟ ගැළපේ ද?

02. එම විෂය ධාරාවෙන් අනාගතයේ හැදෑරිය හැකි වෙනත් අධ්‍යාපන හා පුහුණු පාඨමාලා මොනවා ද?

03. එමෙන් ම උසස් අධ්‍යාපනය සඳහා අවස්ථා තිබේ ද?

04. එම විෂය ධාරාව තමන්ගේ පාසලේ ඉගෙනීමේ හැකියාව තිබේ ද?

05. එම විෂය ධාරාව අනුව අනාගතයේ ඇති විය හැකි රැකියා අවස්ථා මොනවා ද?

මෙම ප්‍රශ්නවලට ඔබට සාර්ථකව පිළිතුරු ලබා දිය හැකි නම් ඔබට අනාගතයේ දී ඉතා සාර්ථකව වැඩ ලෝකයට ප්‍රවේශ වීමට හැකි වනු ඇත. වර්තමානයේ බොහෝ සිසුන් උසස් පෙළ සඳහා විෂය ධාරා තෝරා ගනුයේ දෙමාපිය කැමැත්ත, යහළුවන් එම විෂය හැදෑරීම, නගරයේ පාසලකට යාම වැනි හේතු නිසා බව ඔබට අවබෝධ වී ඇත. ඒ නිසා විභාග අසමත්වී ජීවිතයට සාර්ථකව මුහුණ දීමට නොහැකිව සිටින බොහෝ දෙනා ඔබට සමාජය තුළ දැකිය හැකියි නේද?

- **විශේෂිත රැකියා/වෘත්ති සඳහා අවශ්‍ය ශාස්ත්‍රීය, කාලානුරූප, මානසික හා කායික ඉල්ලුම**

රැකියා සම්බන්ධව පන්ති කාමරයේ ඇති වූ පහත දෙබස කියවන්න.

නිමල් ඃ- රැකියා/වෘත්තීන් සඳහා පිවිසීමේ දී සපුරා ගත යුතු වෙනත් අවශ්‍යතා තියෙනවා ද ටීචර්?

ටීචර් ඃ- ඔව්, නිමල්. විෂය ධාරාවට අමතරව තවත් ගොඩාක් දේවල් තියෙනවා. එකක් තමයි ශාස්ත්‍රීය, කාලානුරූප, මානසික හා කායික ඉල්ලුම

තමරා ඃ- මොකද්ද ටීචර් ඒ කියන්නෙ?

ටීචර් ඃ- එක් එක් රැකියා සඳහා විශේෂ ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් තියෙනවා. බලන්න මේ වගුව :

රැකියාව/ වෘත්තිය	ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම්
ගුරු වෘත්තිය	උපාධිය, උසස් පෙළ සමත්වීම
නීතිඥ වෘත්තිය	නීති උපාධිය
වෛද්‍ය වෘත්තිය	වෛද්‍ය උපාධිය
හෙදි	උසස් පෙළ විද්‍යා විෂය ධාරාව සමත්වීම
ගණකාධිකාරී ක්ෂේත්‍රය	AAT, CIMA වැනි විභාග සමත්වීම

ටීචර් ඃ- දැන් පැහැදිලියි ද?

කරීම්ඩීන්ඃ- ඔව් ටීචර් ඒත් මොකද්ද කාලානුරූප ඉල්ලුම කිව්වෙ?

ටීචර් ඃ- එක් එක් රැකියාවලට අවශ්‍ය සුදුසුකම් කාලයෙන් කාලයට වෙනස් වෙන්න පුළුවන් කියන එකනෙ පුතා. දැනට ලිපිකරුවෙකු වෙන්න උසස් පෙළ සමත්වීම ප්‍රමාණවත්. ඒත් පස්සෙදි ඒ වෙනුවට උපාධිය අවශ්‍යයි කියල කියන්නත් පුළුවන්නෙ.

නේරංජන්ඃ- එතකොට කායික හා මානසික ඉල්ලුම කියන්නෙ?

ටීචර් :- ආ! ඒ කියන්නෙ රැකියාවක් කරන්න නම් මනා ශරීර සෞඛ්‍යයක් හා හොඳ මානසික සූදානමක් ඕනෑ කියන එක. ශාරීරික ආබාධ ඇත්නම් රියැදුරු වැනි රැකියාවක් කරන්න බැහැනෙ නේද?

හොඳයි. දැන් ඔයාලට තේරුණා නේද? එහෙනම්, අද ගෙදර ගිහිල්ලා පත්තර ටිකක් අරගෙන රැකියා ඇබෑර්තු පරීක්ෂා කරලා, රැකියා පහක් තෝරාගෙන ඒවාට අවශ්‍ය ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් මොනවා ද කියල ලියාගෙන එන්න ඕන.

කසුන් :- එතකොට ටීචර් රැකියාවලට විශේෂ පළපුරුද්දක් ඕනෑ ද?

ටීචර් :- ඔව් ඔව් පුතා, උදාහරණයක් විදියට ගුරුවරයෙකු වෙන්න විශේෂ පුහුණුවක් ඕනෑ. ඊට අදාළ උපාධියක් වගේ ම වෘත්තීය පුහුණුවකුත් අවශ්‍යයි. නිදසුන් ලෙස විද්‍යා පීඨ පුහුණුව, එහෙම නැත්නම් ශික්ෂණ විද්‍යා ඩිප්ලෝමා දක්වන්න පුළුවන්. රියැදුරු රක්ෂාවටත් එහෙම විශේෂ පළපුරුද්දක් ඕන. වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම, නිවාස වයරිං කිරීම, වෛද්‍ය වෘත්තිය වගේ රැකියාවලට ප්‍රායෝගික පුහුණුව අනිවාර්ය කරල තියෙන්නෙ. ඒවගේම තමන් කරන රැකියාවට අමතරව වෙනත් පාඨමාලා වුනත් හදාරන්න පුලුවන්. ලිපිකරුවකුට අවශ්‍ය නම් පරිගණක විද්‍යා පාඨමාලා හදාරලා අමතර ආදායමක් වුනත් ලබාගන්න පුලුවන්.

අතීතයේ වෘත්තීය පුහුණුව ලබාගත් පහසු ම ක්‍රමය වූයේ පවුලේ සාමාජිකයන් මගින් එය ලබා ගැනීමයි. උදාහරණ ලෙස ගොවිතැන් කිරීම, ධීවර කටයුතු, වඩු වැඩ ආදිය දැක්විය හැකි ය.

පියා සමග වඩු වැඩ කරන දරුවෙක්

පියා සමග ගොවිතැන් වැඩ කරන දරුවෙක්

ඔබටත් එවැනි අත්දැකීම් ලැබෙන්නට ඇති නේද? පවුලේ සාමාජිකයන් කරන රැකියාව ආශ්‍රිතව ඔබට ද වෘත්තීය දැනුම හා පුහුණුව ලබාගත හැකි ය. දෙමාපියන්ගේ රැකියාව ම කළ යුතු බවක් ඉන් අදහස් නොවේ. එහෙත් රැකියාවක් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික පළපුරුද්ද මෙන් ම වටිනා අත්දැකීම් එමගින් ලබා ගත හැකි ය. එමෙන් ම තමන්ට ද යමක් කළ හැකි ය යන අභිමානයක් ද ඇති වේ.

විවිධ රැකියා/වෘත්ති සඳහා ශාස්ත්‍රීය සුදුසුකම් මෙන් ම පළපුරුද්ද ලබා ගැනීම ද වැදගත් වන බව දැන් ඔබට පැහැදිලි වනු ඇත.

ක්‍රියාකාරකම 6.4

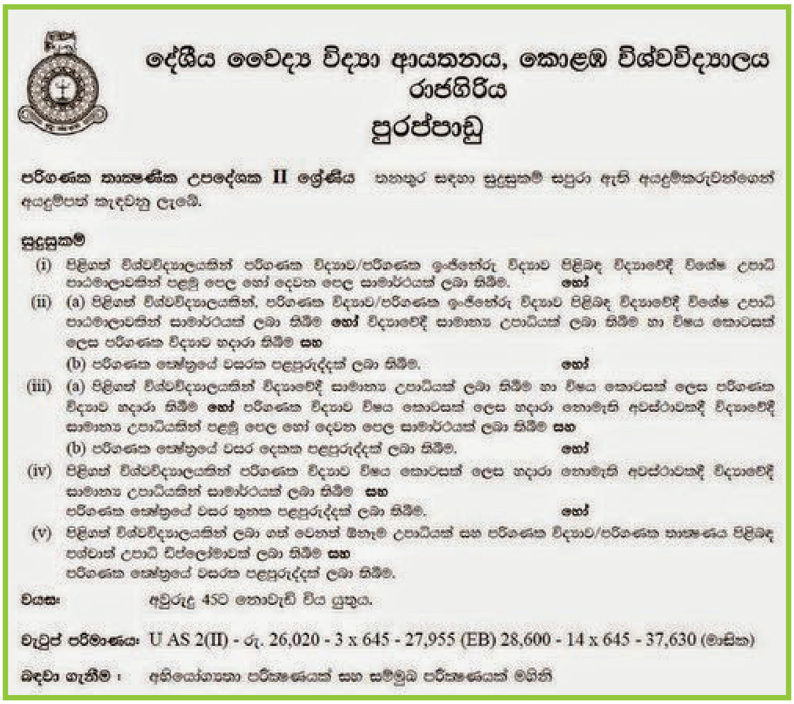
පුවත්පත්, ගැසට්පත්, අන්තර්ජාලය ආදියෙහි දැක්වෙන රැකියා ඇබෑර්තු පරීක්ෂා කර පහත වගුව සම්පූර්ණ කරන්න.

උදා :

රැකියාව	අවශ්‍ය සුදුසුකම්	පළපුරුද්ද
1. විදුලි කාර්මික	අ. පො. ස. (සා.පෙ.) සමත් වීම, කාර්මික පාඨමාලාවක් හදාරා තිබීම	පිළිගත් ආයතනයක වසරක සේවා පළපුරුද්ද
2.	....	....
3.	....	....

6.5 ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් සකස් කිරීම

රැකියා සඳහා දැන්වීම් පළ කිරීමේ දී පුවත්පත්, ගැසට් නිවේදන, අන්තර්ජාලය, වෙබ් අඩවි බහුලව යොදා ගැනෙන මාධ්‍ය වේ. මීට අමතරව බැනර්, දැන්වීම්, අත්පත්‍රිකා ආදිය ද භාවිත කරනු දක්නට ලැබේ. පහත දැන්වීම් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරන්න.



දේශීය වෛද්‍ය විද්‍යා ආයතනය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
රාජගිරිය
පුරප්පාඩු

පරිගණක තාක්ෂණික උපදේශක II ශ්‍රේණිය තනතුර සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති අයදුම්කරුවන්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

සුදුසුකම්

(i) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් පරිගණක විද්‍යාව/පරිගණක ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධි පාඨමාලාවකින් පළමු පෙළ හෝ දෙවන පෙළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම. **හෝ**

(ii) (a) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින්, පරිගණක විද්‍යාව/පරිගණක ඉංජිනේරු විද්‍යාව පිළිබඳ විද්‍යාවේදී විශේෂ උපාධි පාඨමාලාවකින් සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම **හෝ** විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබීම හා විෂය කොටසක් ලෙස පරිගණක විද්‍යාව හදාරා තිබීම **සහ**
(b) පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ වසරක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම. **හෝ**

(iii) (a) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියක් ලබා තිබීම හා විෂය කොටසක් ලෙස පරිගණක විද්‍යාව හදාරා තිබීම **හෝ** පරිගණක විද්‍යාව විෂය කොටසක් ලෙස හදාරා නොමැති අවස්ථාවකදී විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියකින් පළමු පෙළ හෝ දෙවන පෙළ සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම **සහ**
(b) පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ වසර දෙකක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම. **හෝ**

(iv) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් පරිගණක විද්‍යාව විෂය කොටසක් ලෙස හදාරා නොමැති අවස්ථාවකදී විද්‍යාවේදී සාමාන්‍ය උපාධියකින් සාමාර්ථයක් ලබා තිබීම **සහ**
පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ වසර තුනක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම. **හෝ**

(v) පිළිගත් විශ්වවිද්‍යාලයකින් ලබා ගත් වෙනත් ඕනෑම උපාධියක් සහ පරිගණක විද්‍යාව/පරිගණක තාක්ෂණය පිළිබඳ පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමාවක් ලබා තිබීම **සහ**
පරිගණක ක්ෂේත්‍රයේ වසරක පළපුරුද්දක් ලබා තිබීම.

වයස: අවුරුදු 45ට නොවැඩි විය යුතුය.

වැටුප් පරිමාණය: U AS 2(II) - රු. 26,020 - 3 x 645 - 27,955 (EB) 28,600 - 14 x 645 - 37,630 (මාසික)

බඳවා ගැනීම : අභියෝගාත්මක පරීක්ෂණයක් සහ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් මගින්

රැකියා පුරප්පාඩු සඳහා නිකුත් කළ ගැසට් නිවේදනයක්

අත්පත්‍රිකාවක්

රැකියා ඇබෑර්තු දැක්වෙන වෙබ් අඩවියක්

පුවත්පත් දැන්වීමක්

ඉහත ආකාරයේ රැකියා දැන්වීමක් සඳහා අපට ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි ප්‍රධාන ක්‍රම තුනක් වේ.

1. ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් මගින්
2. රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් මගින්
3. ලිපියක් මගින්

ප්‍රථමයෙන් ම ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් පිළිබඳ ව විමසා බලමු.

රැකියා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් ඉදිරිපත් කිරීම සිදු වේ. එය ඉංග්‍රීසියෙන් "Curriculum Vitae" යනුවෙන් හැඳින්වේ. ලතින් භාෂාවෙන් බිඳී ආ එම වචනයේ තේරුම ජීවන චර්යාව පිළිබඳ වාර්තාවක් යන්න ය. තමන්ගේ සම්පූර්ණ ජීවන වාර්තාවක් ලෙසින් ජීව දත්ත පත්‍රිකාව හැඳින්විය හැකි ය.

ජීව දත්ත පත්‍රිකා අතුරින් ඔබේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව කැපී පෙනෙන සුවිශේෂී එකක් බවට පත්වන සේ එය සකස් කිරීම වැදගත් ය. එය ඉතා දීර්ඝ නොවිය යුතු සේ ම අවශ්‍ය සියලු දේ ම ඇතුළත් වීම ද අවශ්‍ය ය. හොඳ ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක වැදගත්කම පිළිබඳ බ්‍රයිට් සහ අර්ල් (Bright & Earl, 2001) පහත සඳහන් කරුණු දක්වා ඇත.

- වර්තමානයේ සෑම කෙනකුට ම ජීව දත්ත පත්‍රිකාව අත්‍යවශ්‍ය දෙයක් වී ඇත.
- ඔබ පිළිබඳව සම්පූර්ණ චිත්‍රයක් ඔබේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාවෙන් ලබාගත හැකි වේ.
- ඔබේ අරමුණ විය යුත්තේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ආකර්ෂණීය කර ගැනීම ය.
- වර්තමානයේ රැකියා වෙළෙඳපොළේ තරගකාරී බවක් ඇති වී තිබේ.
- ඔබේ කාලය හා රැකියා ලබා ගැනීම පිළිබඳව ඇති හිසරදය අවම කරගත හැකි වේ.

සමන් දිසානායක
නො. 10, අරලිය උයන,
අනුරාධපුර.
දු.අ. 0112555762
ඊමේල් : ghnjsa@gmail.com

ඡායාරූපය

පරමාර්ථය

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

(1) අ.පො.ස. (උ/පෙළ) විභාගය (2009)

විෂයය	ශ්‍රේණිය

(2) අ.පො.ස. (සා/පෙළ) විභාගය (2006)

විෂයය	ශ්‍රේණිය

වෘත්තිමය / වෙනත් සුදුසුකම්

1)

2)

3)

විෂය බාහිර ක්‍රියාකාරකම්

1)

2)

3)

පෞද්ගලික තොරතුරු

- සම්පූර්ණ නම :
- මුලකුරු සමඟ නම :
- ලිපිනය :
- උපන් දිනය :
- ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :
- විවාහක/ අවිවාහක බව :
- ජාතිය :
- පාසල :

විමසිය හැකි දෙදෙනෙක් (ඥාතීන් නොවන)

1) 2)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු මාගේ දැනුමට පදනම්ව සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතික වෙමි.

…………………… ……………
……….

අත්සන දිනය

පහත දැක්වෙන්නේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක ඇතුළත් කළ හැකි අංග පිළිබඳ උදහරණයකි.

පෞද්ගලික තොරතුරු

නම, ලිපිනය, නගරය/රට, දූරකථන අංක, විද්‍යුත් ලිපිනය, උපන් දිනය, පුරවැසි බව, ස්ත්‍රී පුරුෂ බව, විවාහක අවිවාහක තත්ත්වය, දරුවන් පිළිබඳව තොරතුරු ආදිය.

අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

පාසල් අධ්‍යාපනය, උසස් අධ්‍යාපනය ලැබූ ආයතන, ලබාගත් සහතික (ආයතනය, වර්ෂය, සහතිකයේ මට්ටම ආදිය ඇතුළත්ව)

වෘත්තීය සුදුසුකම් (අදාළ පළපුරුද්ද)

ඉල්ලුම් කරන රැකියාවට/වෘත්තියට අදාළ පළපුරුද්ද, ඒ සඳහා ඇති විශේෂිත හැකියා ආදිය

පෙර රැකියා තොරතුරු

මීට පෙර රැකියා කර තිබේ නම් ආයතනය/ආයතන, රැකියාව කරන ලද කාලය, දැරූ තනතුර, එහි දී ලබාගත් පුහුණුවීම්, ලැබූ ශිෂ්‍යත්ව හා ජයග්‍රහණ

කුසලතා

නිදසුන් ලෙස ක්‍රීඩා කුසලතා, සෞන්දර්යාත්මක කුසලතා, ලේඛන කුසලතා, භාෂා හැසිරවීමේ කුසලතා ආදිය

ලබාගත් සම්මාන

ඔබේ සුවිශේෂී දක්ෂතා මත ලබාගත් සම්මාන, ජයග්‍රහණ ආදිය (විශේෂ පදක්කම්, පේටන්ට් බලපත්‍ර ආදිය)

ප්‍රකාශන

ඔබ විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ලිපි, පොත්, පර්යේෂණ වාර්තා ආදිය

වෘත්තීය සාමාජිකත්වය

ඔබ වෙනත් වෘත්තීය මට්ටමේ සංවිධානවල තනතුරු දරා තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව විස්තර, එසේ ම සමාජ සංවිධානවල දැරූ තනතුරු, සාමාජිකත්වය පිළිබඳව තොරතුරු

ගුණාංග

කාර්යයක් පැවරූ විට කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීම, ඉවසීම, සුහද බව, පරිත්‍යාගශීලිත්වය ආදිය

විනෝදාංශ හා රුචිකත්වය

මේවා ද ඉතා ම කෙටියෙන් සඳහන් කළ හැකි ය.

තමා පිළිබඳව විමසිය හැකි පුද්ගලයන්

සාමාන්‍යයෙන් තමාගේ සමීප ඥාතීන් නොවන පුද්ගලයන් දෙදෙනකු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය ය. ඔවුන්ගේ නම්, දුරකථන අංක, ලිපින හා තනතුරු ආදිය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

කැපී පෙනෙන ජීවදත්ත පත්‍රිකාවක් හදමු

වැඩ ලෝකයේ රැකියාවකට ප්‍රවේශ වීමේ දී ලොකු තරගයක් දක්නට ලැබේ. එබැවින් ඔබගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකාව අනෙක් ඒවා අතරින් කැපී පෙනෙන සුවිශේෂී එකක් විය යුතු ය. එවැනි කැපී පෙනෙන ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් සැකසීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත රූප සටහන මගින් දක්වා ඇත.

- අවශ්‍ය කරුණු නිවැරදිව හා පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කිරීම
- පැහැදිලි ඡායාරූපයක් ඇතුළත් කිරීම
- විශේෂ දක්ෂතා, කුසලතා පිළිබඳව සටහන් කිරීම
- තමන් පිළිබඳව සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම
- ඉල්ලුම් කරන රැකියාවට අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද සඳහන් කිරීම
- පිරිසිදු බව
- ආකර්ෂණීය නිමාවකින් යුතු වීම
- ඉතා සරලව හා කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කිරීම
- සත්‍ය තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කිරීම

ක්‍රියාකාරකම 6.5

ඔබගේ තොරතුරු ඇතුළත් ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් සකස් කරන්න. එය ඔබ මුලින් සකස් කළ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කරන්න.

6.6 රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීම

පහත දැක්වෙන්නේ 8 ශ්‍රේණියේ සිසුන් දෙදෙනකු අතර සිදු වූ කතා බහක කොටසකි.

ෂමීර : නිමල් දන්නව ද අපේ අයියා හැමදා ම රස්සාවලට ඉල්ලුම් පත්‍ර පුරවනවා.

නිමල් : අයියෝ ඕක මොකද්ද? අපේ අයියත් එහෙම තමයි. හැබැයි තාම එක ම ඉන්ටවීව් එකකට වත් ආවේ නැහැ.

ෂමීර : අපේ අයියා කියනවා, එයා ඉල්ලුම් පත්‍ර පුවරන විදිය හරි ද දන්නේ නැහැලු. ඒකලු, ඉන්ටවීව්වලට වත් එන්න කියන්නෙ නැත්තෙ.

නිමල් : ආන් අපේ ටීචර් එනව. අද අපි අහගනිමු ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පුරවන විදිය.

■ **රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පුරවන ආකාරය**

රැකියාවක් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍ර ආකෘතියක් ඇතැම් විට දැන්වීම සමග ම ලබා දෙනු ඇත. ඇතැම් ඉල්ලුම් පත්‍ර වෙළෙඳ පොළෙන් ද ලබාගත හැකි ය. එසේ ම සමහර රැකියා දැන්වීම්වල තම අත් අකුරින් සකස් කර ගත් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් එවන ලෙසට උපදෙස් දී තිබේ. එවැනි අවස්ථාවල දී රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ කටු පිටපතක් සකස් කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එසේ පළමුව රැකියා ඉල්ලුම් පතේ කටු පිටපතක් සකස් කිරීමේ වැදගත්කම කුමක් දැයි විමසා බලමු.

ඉල්ලුම් පත්‍රයක කටු පිටපතක් පිරවීමේ වැදගත්කම

- එක් වර ම ලිවීමේ දී ඇති වන අඩුපාඩු මගහරවා ගත හැකි වීම
- රැකියා ඉල්ලුම් පත සකස් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳව සහ දී ඇති ඉඩ පිළිබඳව නිවැරදි අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි වීම
- අනවශ්‍ය කරුණු සටහන් කර ඇත්නම් ඉවත් කළ හැකි වීම
- සඳහන් කළ යුතු සියලු කරුණු ඇතුළත් වී ඇද්දැයි පරීක්ෂා කළ හැකි වීම
- වඩා නිවැරදි රැකියා ඉල්ලුම් පතක් පිරිසිදු නිමාවකින් යුක්තව පිළියෙල කළ හැකි වීම
- ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් තමාට තබාගත හැකි වීම
- වෙනත් අයකුට දී වැරදි නිවැරදි කර ගත හැකි වීම

Global Link සමාගමේ තාවකාලික රියැදුරු තනතුර සඳහා අයදුම් පත්‍රය

1. අයදුම්කරුගේ මුලකුරු සමඟ නම :
2. මුලකුරුවලින් හැඳින්වෙන නම් :
3. ස්ථිර ලිපිනය :
4. ස්ථිර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය :
5. ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය :
6. උපන් දිනය :වර්ෂය : මාසය : දිනය :
7. අයදුම්පත් භාරගන්නා අවසාන දිනයට වයස : අවුරුදු : මාස : දින :
8. ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියකු වන්නේ පරම්පරාවෙන් ද, ලියාපදිංචියෙන් ද යන වග :
9. විවාහක/ අවිවාහක බව :
10. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :
11. දූරකථන අංකය :
12. අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :
13. වෘත්තීය හා වෙනත් සුදුසුකම් :
14. සේවා පළපුරුද්ද :
15. රියදුරු බලපත් අංකය හා බලපත්‍රය අදාළ වන වාහන පන්තිය :

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය වූත්, නිවැරදි වූත් ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙහි ඇති තොරතුරු කිසිවක් අසත්‍ය හෝ වැරදි හෝ බව මෙම තනතුරට තෝරා ගැනීමට පෙර අනාවරණය වුවහොත් මා නුසුදුස්සකු බවට පත්වන බවත්, පත්වීම ලැබීමෙන් පසු එවැනි කරුණක් ඔප්පු වුවහොත් වහා ම සේවයෙන් පහ කෙරෙනු ඇති බවත් මා හොඳාකාරව දන්නා බව සහතික කරමි.

දිනය ....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

බැලු බැල්මට ජීව දත්ත පත්‍රිකාව හා රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රය එක සමාන බව පෙනුණ ද, ඉල්ලුම් පත්‍රය ජීව දත්ත පත්‍රිකාවට වඩා වෙනස් බව මෙම අයදුම්පතෙන් ඔබට පැහැදිලි වන්නට ඇත.

■ **ඉල්ලුම් පත්‍රය පිරවීමේ දී සැලකිය යුතු ප්‍රධාන කරුණු**

ඉල්ලුම් පත්‍රයක් පිරවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

- දී ඇති උපදෙස් නිවැරදිව අනුගමනය කිරීම
- ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සියලු ම තොරතුරු පිරවීම
- දී ඇති හිස්තැන හෝ කොටුව හෝ පමණක් භාවිත කිරීම
- අවසාන දිනය වන තෙක් නොසිට ඊට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම
- ඉල්ලුම්පත්‍රය පිරවීමට ප්‍රථම එහි ඡායා පිටපතක් ලබාගෙන පළමුව එම පිටපත පිරවීම
- අසා ඇති දේට නිවැරදි තොරතුරු සැපයීම
- අදාළ නොවන දේවල් සඳහා හිස්තැන් තැබීම වෙනුවට "අදාළ නොවේ" යනුවෙන් ලිවීම
- පැහැදිලි අත් අකුරින් පිරවීම හෝ පරිගණකගත කිරීම

යවන ලද ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිටපතක් තමා ළඟ තබා ගැනීම, ඉල්ලුම් පත්‍රයට අදාළ දැන්වීමේ පිටපතක් මෙන්ම, ඉල්ලුම් පත්‍රය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවූ විට ලැබෙන කුවිතාන්සිය ද ළඟ තබා ගැනීම පසු අවස්ථාවක ඒ පිළිබඳව විමසීමක් කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

රැකියාවකට ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ජීව දත්ත පත්‍රිකාව ද ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග අමුණා යැවීමට සිදු වේ. එසේ ම ඉල්ලුම් පත්‍රය සමග ආවරණ ලිපියක් ඉදිරිපත් කිරීම ද වැදගත් වේ.

6.7 රැකියා ඇබෑර්තු සඳහා ලිපියක් ලිවීම

ඇතැම් විට රැකියාවක් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමේ දී ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක් හෝ ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ යැවීම වෙනුවට, ලිපියකින් ද එය කළ හැකි ය.

ඉල්ලුම් පත්‍රයේ හෝ ජීව දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් කළ යුතු කරුණු පිළිබඳව නැවත මතක් කරන්න. එම කරුණුවල සාරාංශයක් ලිපියක් ලිවීමේ දී ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඔබ ලියන ලිපිය අනුව සේවායෝජකයා ඔබ පිළිබඳව පූර්ව ඇගයීමක් කරන හෙයින් මනා ලෙස, සිත් ඇදගන්නා ආකාරයට ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම වැදගත් වේ.

එම්. පී. සමරපාල
අංක 36, උඩ පාර,
ජාඇල.
2017.08.28

ගරු සභාපතිතුමා,
ජාඇල ප්‍රාදේශීය සභාව,
කඳාන.

ගරු සභාපතිතුමනි,

<u>තාවකාලික රියැදුරු තනතුර සඳහා බඳවා ගැනීම</u>

උක්ත කාරණය සම්බන්ධව 2017.07.25 දිනැති පුවත්පත් දැන්වීම හා සම්බන්ධවයි. එම දැන්වීමට අනුව තාවකාලික රියැදුරු තනතුර සඳහා මම ද ඉල්ලුම් කිරීමට කැමැත්තෙමි. අ.පො.ස. (සා.පෙළ) දක්වා අධ්‍යාපනය ලබා ඇති මම බර වාහන රියැදුරු බලපත්‍රයක් සහිත අයෙක්මි. එසේ ම මා රියැදුරකු ලෙස වසර 05 කට වැඩි කාලයක් උදාගිරි සමාගමේ සේවය කර තිබේ. මීට අමතරව මා එම දැන්වීමේ සඳහන් කායික සුදුසුකම්වලින් ද යුක්ත අයෙකු බව සඳහන් කරනු කැමැත්තෙමි. සුදුසුකම් හා පළපුරුද්දට අදාළ සහතික ද මේ සමඟ අමුණා ඇත.

ඒ අනුව උක්ත තනතුර සඳහා මා බඳවා ගන්නා මෙන් ඉල්ලා සිටින අතර, එසේ බඳවා ගතහොත් මාගේ උපරිම කැපවීමෙන් යුතුව සේවය කිරීමට සූදානම් බව ද දන්වමි.
ස්තූතියි.

මෙයට,
විශ්වාසී,
....
එම්. පී. සමරපාල

රැකියා සඳහා ලිපියක් ලිවීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ලියන ලිපියේ කටු සටහනක් සැකසීමේ වැදගත්කම

- අන්තර්ගතය තර්කානුකූලව පෙළ ගැස්වීමට හැකි වීම

  උදා : මුලින් ඉදිරිපත් කළ යුතු කරුණු පළමු වත්, පසුව ඉදිරිපත් කළ යුතු කරුණු පසු වත් ඉදිරිපත් කිරීම
- අවශ්‍ය කරුණු සියල්ල ම ඇතුළත් කිරීමට හැකි වීම

  උදා : අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ළැදියා, විනෝදාංශ
- වැදගත් කරුණු අනුපිළිවෙළකට සකස් කිරීමට හැකි වීම
- ලිපිය නිවැරදිව ලියා ගැනීමට හැකි වීම

ලිපියක අන්තර්ගතය තර්කානුකූලව පෙළගැස්වීම සිදු කරන ආකාරය පහත උදාහරණයෙන් දැක්වේ

උදා: ලිපිය ඉදිරිපත් කරන අයගේ නම, ලිපිනය හා දිනය

ලිපිය යොමු කළ යුතු අයගේ නම/තනතුර

ලිපිය යොමු කළ යුතු ලිපිනය

ලිපියෙහි මාතෘකාව

ලිපියෙහි අඩංගු විය යුතු මූලික කරුණු

- ඇබෑර්තුව ප්‍රසිද්ධ කරන ලද පුවත්පතේ/ගැසට්පතේ දැන්වීම හා එහි දිනය
- දැන්වීමෙන් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු

- දැන්වීමේ සඳහන් සියලු තොරතුරුවලට අදාළව, උත්තර සැපයීම

  උදා : වෘත්තීය දක්‍ෂතා/ලබාගත් ජයග්‍රහණ
- තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුතු ආකාරය කැපී පෙනෙන ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම

තම අයදුම් පත කැපී පෙනෙන ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා

- තමා ලබා ඇති ඉහළ ම සුදුසුකම
- ජාතික මට්ටමේ හෝ අන්තර්ජාතික මට්ටමේ ජයග්‍රහණ ආදිය පිළිබඳව සඳහන් කිරීම ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ

අවසන් දිනයට පෙර ඇබෑර්තුව සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ වැදගත්කම

රැකියාවක් සඳහා අයදුම්පත් යැවීමේ දී ඒ සඳහා අයදුම් කළ හැකි අවසාන දිනය එම දැන්වීමේ ම සඳහන් වේ. අවසාන දිනය වන තෙක් නොසිට රැකියාව සඳහා අයදුම්පත් යැවීම ද ඉතා වැදගත් වේ. එසේ වැදගත් වීමට බලපාන ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- තැපෑලේ දී ඇති විය හැකි ප්‍රමාද දෝෂ මගහරවා ගැනීම
- ඇබෑර්තුව සම්බන්ධයෙන් ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීමට සේවා යෝජකයාට පහසු වීම
- අයදුම්කරු අදාළ ඇබෑර්තුව සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති උනන්දුව පිළිබඳ ව සේවා යෝජකයාට දැනගත හැකි වීම

රැකියා දැන්වීමේ සඳහන් දිනයට පෙර ලැබෙන සේ ඔබගේ ලිපිය ඉදිරිපත් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. ඒ මගින් ඔබගේ උනන්දුව පෙන්විය හැකි අතර අන් ලිපිවලට වඩා ඔබේ ලිපිය ආකර්ෂණීය විමට ද එය හේතු වනු ඇත.

ක්‍රියාකාරකම 6.6

රාජ්‍ය ඉංජිනේරු සංස්ථාවේ ඉදිකිරීම් වැඩබිමක් සඳහා පෙදරේරු ඇබෑර්තු ඇති බවත්, ඒ සඳහා පළපුරුද්ද සහිත අයට ලිපියකින් ඉල්ලුම් කරන ලෙසත් දන්වා සති අන්ත පුවත්පතක දැන්වීමක් පළ කර ඇත. එයට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා සුදුසු අදළ ලිපියක් සකස් කරන්න.

6.8 සම්මුඛ පරීක්ෂණ කුසලතා දියුණු කර ගැනීම

රැකියාවකට ඉල්ලුම් කළ පසු ඊළඟ පියවර වන්නේ සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට කැඳවූ විට එයට සහභාගි වීමයි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යනු සේවායෝජකයා විසින් බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂිත රැකියාවට ඔබ සුදුසු ද නැද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කරනු ලබන වාචික/ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණයකි.

■ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පවත්වන ආකාර

රැකියා සඳහා තෝරා ගැනීමේ දී පවත්වනු ලබන සම්මුඛ පරීක්ෂණ, ආකාර තුනකින් පැවැත්වෙන බව දැකිය හැකි ය.

I. තනි පුද්ගලයකු විසින් කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ (Individual Interview)

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තනිව ම අයදුම්කරුගෙන් වාචිකව ප්‍රශ්න ඇසීම කරනු ලබයි. විශේෂයෙන් පෞද්ගලික අංශයේ තනි පුද්ගලයකු විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන වෙළෙඳ ව්‍යාපාර, ඇඟලුම් කම්හල් වැනි ස්ථාන සඳහා සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී මෙවැනි සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වේ.

II. මණ්ඩලයක් මගින් කෙරෙන සම්මුඛ පරීක්ෂණ (Group Interview)

රජයේ ආයතන හා මහා පරිමාණ පෞද්ගලික ආයතන සඳහා සේවකයන් බඳවා ගැනීමේ දී මෙවැනි සම්මුඛ පරීක්ෂණ පැවැත්වේ. සාමාන්‍යයෙන් පුද්ගලයන් දෙදෙනකු හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සිටිය හැකි ය. ඉහළ වෘත්තීය මට්ටමේ රැකියා සඳහා තෝරා ගැනීමේ දී පුද්ගලයන් 5ක් පමණ සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සිටින අවස්ථා ද දක්නට ලැබේ.

III. නිපුණතා මැන බැලීමේ පරීක්ෂණ (Practical Interview)

ඇතැම් විට ප්‍රායෝගික කුසලතා අවශ්‍ය රැකියා සඳහා වාචික සම්මුඛ පරීක්ෂණවලට අමතරව ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස මගින් ද පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ. විශේෂයෙන් පරිගණක මෙහෙයවීම, කාර්මික අංශයේ රැකියා, සංගීතය, නර්තනය වැනි රැකියා සඳහා මෙවැනි ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පැවැත්වීම සිදු වේ. වර්තමානයේ දී ගුරු වෘත්තිය සඳහා බඳවා ගැනීමේ දී ද ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ පවත්වනු ලැබේ.

- **සම්මුඛ පරීක්‍ෂණ කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමේ වැදගත්කම**

සම්මුඛ පරීක්‍ෂණ සඳහා මනා පෙර සූදානමක් සහිතව සහභාගි වීම අවශ්‍ය ය. එයට හේතුව එක ම රැකියාවක් සඳහා ඔබ වැනි ම සුදුසුකම් සහිත කිහිප දෙනකු සහභාගි විය හැකි බැවින් ඒ අතරින් ජයග්‍රහණය ලබා ගැනීම වැදගත් වීමයි. සාර්ථකව මුහුණ දීමට ඔබට හැකි වුවහොත් රැකියාවක් ලබාගත හැකි අතර අසාර්ථක වුවහොත් ඔබට බොහෝ කලක් රැකියාවක් නොමැතිව ජීවත් වීමට ද සිදු විය හැකි ය.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට සාර්ථක ව මුහුණ දීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් චාර්ලි මාර්ෂල්ස් (Charlie Marshalls 2016) විසින් දක්වා ඇත්තේ මෙසේ ය.

- විධිමත්ව ඇඳුම් ඇඳිය යුතු ය. සරල ඇඳුමකින් සැරසී යාම සුදුසු නොවේ. ඔබේ ඇඳුමෙන් පෞරුෂය මෙන් ම සිත් ගන්නා සුලු පෙනුමක් ද දිස් විය යුතු ය.
- අමතර ජීව දත්ත පත්‍රිකාවක්, සටහන් පොතක්, පෑනක් ඇතුළු අවශ්‍ය දේ රැගෙන යන්න.
- පෙර පුහුණුවක් සිදු කරන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යන ආයතනය පිළිබඳව මනා දැනුමක් ලබා ගන්න.
- නියමිත වේලාවට වැඩ කරන්න. සම්මුඛ පරීක්ෂණ වේලාවට පෙර අදාළ ස්ථානයට යන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂකයා හෝ මණ්ඩලය සමග තර්ක කිරීම හෝ විවාද කිරීම නොකරන්න.
- අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට සුවිශේෂීව, අවංකව හා විවාදාත්මක නොවන ආකාරයට පිළිතුරු සපයන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ කාලය තුළ ආචාරශීලී බව හා පාණ්ඩිත්‍යය පිළිබිඹු කරන්න.
- ඔබ පිළිබඳව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා ආත්ම වර්ණනා නොකරන්න. ඔබ ඔබ ම වීමට උත්සාහ කරන්න.
- ඔබ කලින් රැකියාවක් කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳව ඍණාත්මක ප්‍රකාශ නොකරන්න.
- සම්මුඛ පරීක්ෂණ කාලය තුළ දී ඔබගේ ශරීර භාෂාව ද (Body Language) හොඳින් පවත්වා ගන්න.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට මුහුණ දීමේ දී ඕනෑ ම පුද්ගලයකු තුළ ආතතියක්, තිගැස්මක් ඇති වීම ස්වාභාවික ය. මනා ලෙස පුහුණුවීම මගින් ආතතිය අවම කරගෙන, සම්මුඛ පරීක්ෂණයට සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි ය.

ක්‍රියාකාරකම 6.7

කණ්ඩායම් දෙකකට බෙදී භූමිකා රංගනයක් මගින් ආදර්ශ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන්න.

6.9 සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට හොඳින් මුහුණ දීමේ වැදගත්කම

සම්මුඛ පරීක්ෂණ අවස්ථාවේ දී ඔබ පිළිබඳව ඇති කර ගන්නා ප්‍රතිරූපය දිගුකාලීනව වැදගත් වේ. ඔබ කොතෙක් සුදුසුකම් සහිත වුව ද රැකියාවට තෝරාගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප වීම හෝ තීරණය වන්නේ ඔබ සම්මුඛ පරීක්ෂණයට මුහුණ දෙන ආකාරය මතයි.

සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට සාර්ථකව මුහුණ දෙන ආකාරය පිළිබඳව පුරවැසි අධ්‍යාපනය විෂය භාර ගුරුතුමා ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් කණ්ඩායමකට ලබා දුන් උපදෙස් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

නිමල් - සර්, අපේ අයියා බයෙන් ඉන්නවා. එයාට හෙට සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් තියෙනවා කියලා.

ගුරුතුමා - බය වෙන්න ඕන නැහැ. සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට මුහුණ දෙන ආකාරය ඉගෙන ගත්තා ම හරි.

නසාර් - කොහොම ද සර්? අපිට කියල දෙන්නකො.

ගුරුතුමා - පළවෙනි ම දේ තමයි අපේ පෞද්ගලික පෙනුම.

නිමල් - පෞද්ගලික පෙනුම කියන්නෙ මොකක්ද සර්?

ගුරුතුමා - සම්මුඛ පරීක්ෂණයට යනකොට අපේ ඇඳුම් පැලඳුම්, කොණ්ඩය කපා ඇති ආකාරය, අපි භාවිත කරන රූපලාවන්‍ය හැඩගැන්වීම් (Make up) ඒවාට තමයි පෞද්ගලික පෙනුම කියන්නෙ.

රාජිනි - ඕනවට වඩා 'මේක් අප්' දන්න හොඳ නැහැ නේද සර්?

ගුරුතුමා - අන්න හරි රාජිනි. සරලව හා චාම්ව ඉන්න ඕන. එතකොට තමයි සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ඉන්න අයට ප්‍රියමනාප බවක් ඇති වන්නෙ.

අබ්දුල් - වෙන මොනවා ද සර් තව වැදගත් වන දේවල්?

ගුරුතුමා - ඉන්න මම කියල දෙන්නම්. බලන්නකො මේ පෝස්ටරේ.

- සම්මුඛ පරීක්ෂණයකට ඉදිරිපත් වීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු
  - **පෞද්ගලික පෙනුම**
    - හිස කෙස් උචිත පරිදි සකස් කර ගැනීම
    - හැඩගැන්වීම (Make up)
    - ඇඳුම් පැළඳුම්
  - **ශරීර භාෂාව** (Body Language)
    - ඉඳ ගැනීම
    - ඇස් හැසිරවීම (eye contact)
    - මුහුණෙන් පෙන්වන හැඟීම් (facial expressions)
    - අත් චලන (Use of hands)
  - **අවධානය හා උනන්දුව**
    - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය සමඟ ඍජු සම්බන්ධතාවක් පැවැත්වීම
    - සංවරශීලීව හා සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයේ අවධානය දිනා ගත හැකි වන පරිදි පුහුණුවක් ලබා ඉදිරිපත් වීම
    - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අසනු ලබන ප්‍රශ්නවලට අවධානයෙන් යුතුව හා ඍජුව උත්තර සැපයීම
    - අලසකමෙන් තොරව උනන්දුවෙන් සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරියේ පෙනී සිටීම
  - **කථනය හා බස හැසිරවීම**
    - පැහැදිලිව, නිරවුල්ව සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඇසෙන පරිදි කතා කිරීම
    - නිවැරදිව, සංයමයෙන් යුතුව, ආචාරශීලීව බස හැසිරවීම
  - **ආචාර සම්පන්න වීම**
    - සම්මුඛ පරීක්ෂණය පැවැත්වෙන ස්ථානයට ප්‍රවේශ වීමේ දී හා පිට ව යෑමේ දී විනීතව කටයුතු කිරීම
    - ගෞරවයෙන් යුතුව ආමන්ත්‍රණය කිරීම, අසුන් ගැනීමේ දී හා නැඟිට යාමේ දී ආචාර සම්පන්න වීම
    - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය අසන ප්‍රශ්නවලට ආචාරශීලී ව හා සංයමයෙන් යුතුව උත්තර සැපයීම/ගෞරව සම්පන්නව කතා කිරීම
    - සම්මුඛ පරීක්ෂණ මණ්ඩලය ඉදිරියේ ආචාර සම්පන්නව හැසිරීම

සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් යන්න තරගකාරී අවස්ථාවකි. ඇතැම් විට එක රැකියාවකට දස දෙනෙකු හෝ පහළොස් දෙනෙකු වුව ද ඉදිරිපත් විය හැකි ය. එහි දී අන් අයට වඩා වැඩි වාසියක් අත් කර ගැනීමට නම් ඔබ ඉතා හොඳ ආකාරයට එයට මුහුණ දීම කළ යුතු ය. ඔබට කොතරම් සහතික තිබුණ ද, ඇතැම් විට ඔබට වඩා අඩු අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඇති අයකු සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී එයට සාර්ථකව මුහුණ දීම නිසා ඔහුට හෝ ඇයට එම රැකියාව හිමි විය හැකි ය.

ක්‍රියාකාරකම 6.8

''සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් ජය ගැනීමට නම්'' යන මාතෘකාව යටතේ බිත්ති පුවත්පතක පළ කිරීමට සුදුසු ලිපියක් ලියන්න.

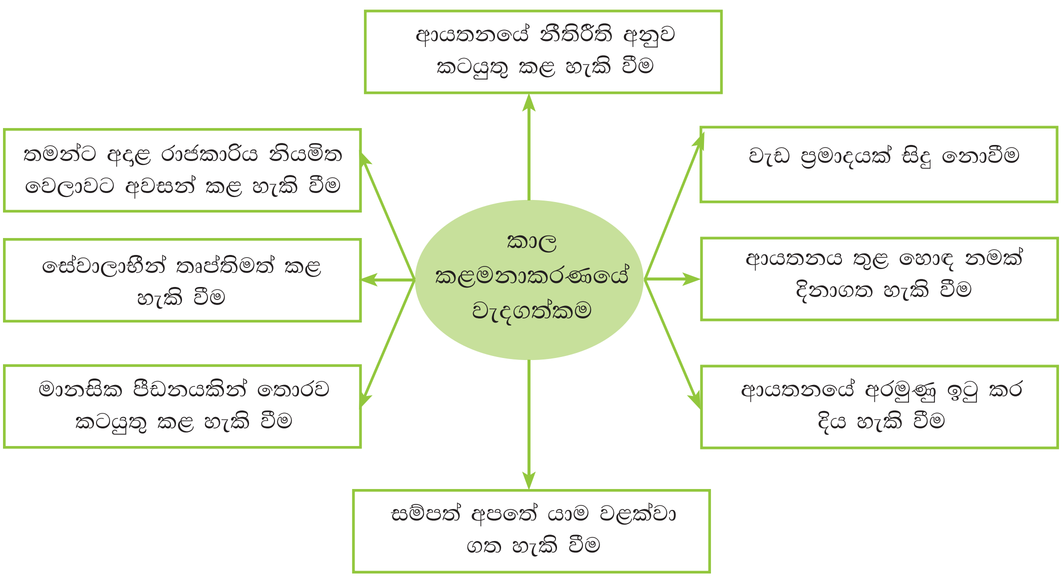
6.10 මනා කාල කළමනාකරණය

සම්මුඛ පරීක්ෂණය ජයග්‍රහණය කිරීමෙන් පසු ඔබට රැකියාව ලබා ගත හැකි වේ. රැකියාව තුළ සාර්ථකත්වයට පත් වීමට නම් ඔබ තුළ වර්ධනය කර ගත යුතු කුසලතා රාශියකි. ඉන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

• අධිෂ්ඨානය හා කැපවීම • ශ්‍රමාභිමානය ඇති කරගැනීම • සේවායෝජක අපේක්ෂා අනුව වැඩ කිරීම • සේවාලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා මැනවින් ඉටු කිරීම • කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඇතිකර ගැනීම • **මනා කාල කළමනාකරණය** • නිවැරදි මූල්‍ය කළමනාකරණය • පෞද්ගලික හැසිරීම • රැකියාව හා පෞද්ගලික ජීවිතය සමබරව පවත්වා ගැනීම

ඉහත කුසලතා අතුරින් ඉතා වැදගත් වන්නේ කාල කළමනාකරණයයි. එයට හේතුව කාලය වටිනාකමින් වැඩි ම සම්පතක් වීම ය. 'කාලය රන් හා සමාන ය' යනුවෙන් පැරණි කියමනක් ඇත්තේ කාලයේ වටිනාකම පෙන්වීමටයි. රැකියාවේ කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීමට නම් කාලය, වැඩ අනුව බෙදගෙන කටයුතු කළ යුතු ය. එය කාල කළමනාකරණය නම් වේ.

■ **කාල කළමනාකරණයේ වැදගත්කම**



කාල කළමනාකරණය සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- තමන්ට හිමි රාජකාරි කටයුතු මනාව අවබෝධ කර ගැනීම
- එම කටයුතු ප්‍රමුඛතාව අනුව සකස් කිරීම
- එක් එක් කාර්යය සඳහා යම් කාල සීමාවක් තීරණය කිරීම
- දෛනික කාල සටහනක් අනුගමනය කිරීම
- දවස අවසානයේ දී තමන් සැලසුම් කළ කටයුතුවල ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කිරීම
- ප්‍රමාදවීම් හා ඉටු කර ගැනීමට නොහැකි වූ කාර්ය සඳහා හේතු විමසා බැලීම
- නිවාඩු ලබාගැනීමේ දී තම වැඩ සඳහා විකල්ප වැඩ පිළිවෙළක් සැකසීම

පුද්ගලයකුට තමන්ගේ කාලය පහත පරිදි කොටස් තුනකට බෙදා ගත හැකි ය.

පෞද්ගලික කාලය →	තමාගේ පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා ගත කිරීමට ඇති කාලය මෙසේ හැඳින්වේ. රාජකාරි කාලයෙන් බාහිරව මෙම කාලය යොදා ගත යුතු වේ.
වැඩ කරන කාලය →	කාර්යාලය හෝ වැඩබිම තුළ තමාට සේවය කිරීමට තිබෙන කාලය මෙසේ හැඳින්වේ. සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ මෙම කාලය පැය 8ක් ලෙස සැලකේ.
අධ්‍යයන කාලය →	රැකියාවට අදාළ වැඩිපුර පුහුණුවීම් හා සුදුසුකම් සපුරා ගැනීමට ගත කරන කාලය මෙයට අයත් වේ. ඇතැම් විට ආයතන මගින් නිවාඩු ලබා දී අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා යොමු කරවනු ලැබේ.

සේවායෝජකයන් සැම විට ම ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ගැන අවධානය යොමු කරන හෙයින් කාල කළමනාකරණය අතිශයින් වැදගත් වේ.

කාර්යක්ෂමතාව ඃ සීමිත සම්පත් උපරිම අයුරින් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම

ඵලදායිතාව ඃ ආරම්භයේ දී සැලසුම් කළ අරමුණු ඒ අයුරින් ම ළඟා කර ගැනීම

කාලය මැනවින් කළමනාකරණය නොකරගත හොත් කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ළඟා කර ගැනීම අපහසු විය හැකි ය.

ඵලදායිතාව හා කාර්යක්‍ෂමතාව ගැන සේවායෝජකයාගේ අවධානය

- සෑම සේවායෝජකයකුගේ ම අපේක්ෂාව වන්නේ තම සේවා ස්ථානය ඵලදායීව හා කාර්යක්‍ෂමව පවත්වාගෙන යාමයි.
- එම නිසා සේවාදායකයන්ට ලබා දෙන මූල්‍ය හා අනෙකුත් ප්‍රතිලාභවලට සරිලන පරිදි සේවයක් ලබා ගැනීමේ අයිතිය සේවායෝජකයන්ට ඇත.
- මේ නිසා සේවාදායකයන් තම සේවය නොපිරිහෙළා ඉටු කිරීම වගකීමක් මෙන් ම යුතුකමක්ද සේ සැලකීම වැදගත් වේ.
- තම කාර්ය නොපිරිහෙළා ඉටු කළහොත් ආයතනයකට ඵලදායිතාව හා කාර්යක්‍ෂමතාව කරා ළඟා වීමට ඉතා පහසු වේ.

මෙය 1960 ගණන්වල මැද භාගයේ සිදුවූවකි. ඇමෙරිකාවේ හිටපු ජනාධිපතිවරයකු වන ජෝන් එෆ්. කෙනඩි, කේප් කැනවරල් තුඩුව නම් ස්ථානයේ පිහිටුවා තිබූ අභ්‍යවකාශ මධ්‍යස්ථානය නැරඹීම සඳහා පෙර දැනුම්දීමකින් තොරව පැමිණියේ ය. ගොඩනැගිලි සංකීර්ණය පුරා සැරිසරන කෙනඩිට එම ආයතනයේ සේවය කරන පුද්ගලයෙක් හමු විය. "ඔබ මෙහි මොක ද කරන්නේ ?" කෙනඩි ඔහුගෙන් විමසීය. "මම ජීවත් වෙන්න කීයක් හරි හොයාග න්නවා," යන්න ඔහුගේ පිළිතුර විය. ඔහුට ආචාර කළ කෙනඩි ඉදිරියට ගමන් කළේය. ඔහුට තවත් පුද්ගලයෙකු මුන ගැසුණු අතර කෙනඩි ඔහුගෙන් ද පෙර ප්‍රශ්නය ම ඇසී ය. "මම සියලු ම කසළ ඉවත් කර පිරිසිදු කරනවා" ඒ ඔහුගේ පිළිතුරයි. ඔහුට මඳහසක් නැගූ කෙනඩි තවත් පුද්ගලයකු හමුවන තුරු ඉදිරියට ගමන් කළ අතර තෙවන පුද්ගලයාගෙන් ද සුපුරුදු පැනය විමසී ය. මුහුණ පුරා පැතිරුණු ප්‍රසන්න සිනහවකින් ඔහු දුන් පිළිතුර වූයේ, "ජනාධිපතිතුමනි, මම මිනිසෙකුව හඳට යවන්න උදවු කරනවා." යන්නයි.

ඔබ ද යම් ආයතනයක සේවය කරන විට එම ආයතනය වෙනුවෙන් ඔබ කරන කුඩා කාර්ය කොටසට වඩා, ඔබට එම සේවයෙන් ලැබෙන වේතනයට වඩා, ආයතනයේ විසල් දැක්ම සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඔබේ පුළුල් චේතනාව විය යුතු ය.

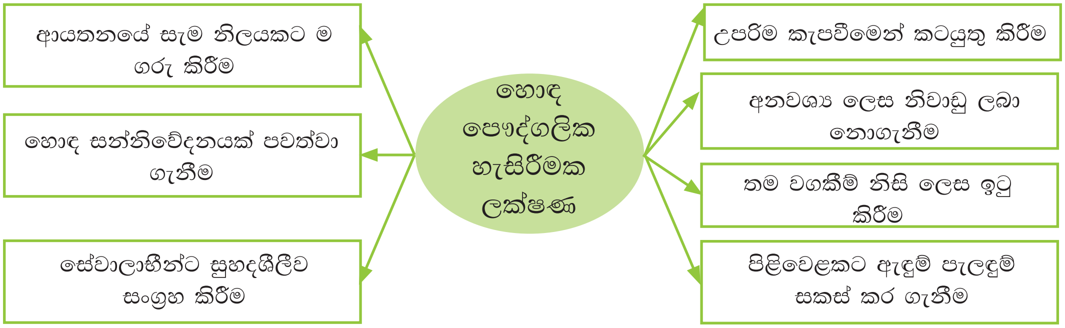
ක්‍රියාකාරකම 6.9

1. ඔබගේ පාසල් කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා දෛනික කාල සටහනක් පිළියෙල කරන්න.
2. 'පුරවැසියකු ලෙස කාල කළමනාකරණයේ ඇති වැදගත්කම' මැයෙන් ලිපියක් සකස් කරන්න.

6.11 පෞද්ගලික හැසිරීම පවත්වා ගැනීම

ආයතනයක විවිධ මට්ටමේ රැකියාවල නිරත වන පුද්ගලයන් දැකිය හැකි ය. එබැවින් රැකියා ස්ථානයේ දී තම පෞද්ගලික හැසිරීම මනාව හැඩ ගස්වා ගැනීම අවශ්‍ය ය. එක් අයකුගේ හැසිරීමේ ගැටලු අනෙක් අයට බලපාන බව ද අප සිහියේ තබා ගත යුතු වේ.

පෞද්ගලික හැසිරීම මනාව පවත්නා ගැනීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු කිහිපයක් පහත රූපසටහන මගින් දක්වා ඇත.



එසේ ම ආයතනය යම් අසීරුතාවන්ට මුහුණ දී ඇති අවස්ථාවල දී සාමූහිකව කටයුතු කිරීමෙන් එවැනි අසීරුවලින් ආයතනය මුදවා ගැනීමට ක්‍රියා කිරීම ද අවශ්‍ය වේ. ආයතනය තුළ දී මෙන් ම ඉන් පිටත දී ද එහි ගෞරවය ආරක්ෂා වන ආකාරයට තම හැසිරීම පවත්වා ගැනීම සෑම සේවාදයකයකුගේ ම වගකීම වේ.

මීට අමතරව සේවාදයකයන් විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග කිහිපයක් ද පහත දැක්වේ.

- තම හැසිරීම අන් අයට අගෞරවයක්, හිරිහැරයක් නොවන ආකාරයට පවත්වා ගැනීම
- ආයතනයේ අරමුණු ඉටු වන ආකාරයට තම හැසිරීම සකස් කර ගැනීම
- නියමිත වේලාවට වැඩට පැමිණීම
- අනවශ්‍ය ලෙස වැඩ ප්‍රමාද නොකිරීම
- ආයතනයට උදවු අවශ්‍ය විටෙක, එනම් නිෂ්පාදන ඌනතා/මානව සම්පත් ඌනතා ඇති අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් වීම
- සම්පත්වලින් උපරිම ප්‍රයෝජන ලැබිය හැකි ආකාරයට කටයුතු කිරීම
- ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානියක් නොවන සේ ක්‍රියා කිරීම

සේවාදයකයාගේ හැසිරීම ආයතනයේ කීර්තිනාමයට ඍජුව ම බලපායි. එක් එක් පුද්ගලයන්ගේ හැසිරීම අන් අයගේ කටයුතු සඳහා ද ඔවුන්ගේ හැසිරීම කෙරෙහි ද යහපත් හෝ අයහපත් හෝ ලෙස බලපෑම් කළ හැකි ය.

සේවා කාලය තුළ දී මද්‍යසාර පානය කර සිටීම, බුලත්විට හැපීම, දුම්පානය, විෂමාචාර ක්‍රියා, අල්ලස් ගැනීම, නිකරුණේ සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව සිටීම, දූෂණ ක්‍රියාවල නිරත වීම වැනි ක්‍රියා නිසා සේවකයාට මෙන් ම ආයතනයට ද විශාල අපකීර්තියක් ඇති විය හැකි ය.

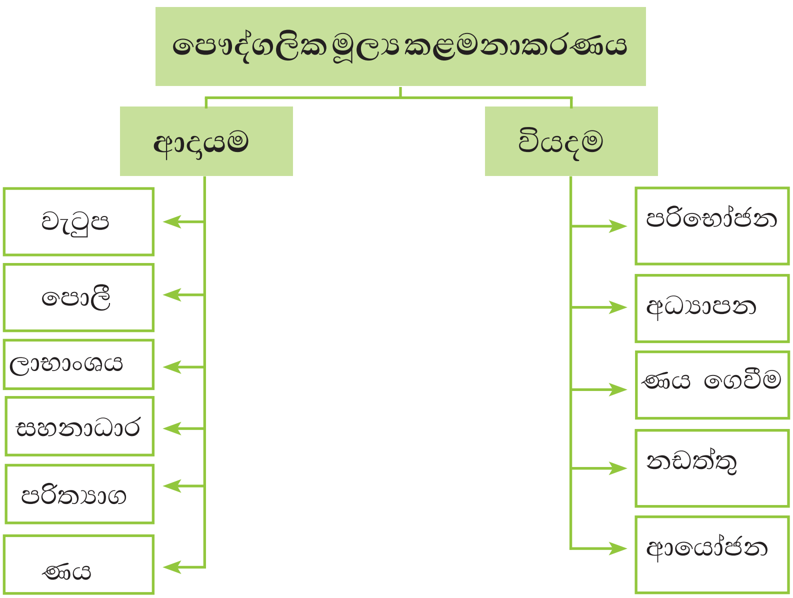
විශේෂයෙන් නියමිත වේලාවට වැඩට පැමිණීම, නියමිත කාලය තුළ වැඩ කිරීම, නියමිත වේලාවට පිටව යාම වැදගත් වේ. පැමිණීම හා පිටවීම ක්‍රමවත් කිරීමට බොහෝ ආයතන අත්සන් පොත වෙනුවට කාඩ් ලකුණු කිරීම, ඇඟිලි සලකුණු තැබීම වැනි ක්‍රම හඳුන්වා දී තිබේ. සේවා කාලයෙන් බැහැරව ද හැසිරීම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

සමහර රැකියාවල යෙදීම ආයතනයේ දියුණුවට මෙන් ම සමාජ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට දායකවන නමුත් සේවා කාලයෙන් පසුව තම පෞද්ගලික සෞඛ්‍යයට අහිතකර ලෙස බලපාන අවස්ථා ඇතිවිය හැකි ය. රසායනාගාර සේවකයන්, විකිරණ ආශ්‍රිත සේවාවල යෙදෙන්නන්, වැද්දුම් ශිල්පීන්, පීඩන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් වැනි වෘත්තීන් ඒ සඳහා නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකි ය. මෙවන් රැකියාවල යෙදෙන්නන් එම වෘත්තීන්හි යෙදීම සඳහා ලබා දී ඇති සේවා උපදෙස් හා ආරක්ෂක ක්‍රම නිසි පරිදි අනුගමනය කරමින් එම බලපෑම් වළක්වා ගැනීම කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

6.12 නිවැරදි පෞද්ගලික මූල්‍ය කළමනාකරණය

- **ආදායම සහ වියදම**

ඕනෑ ම පුද්ගලයකුට ජීවත් වීම සඳහා කිසියම් ආදායම් මාර්ගයක් අවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා රැකියාවක හෝ වෘත්තියක හෝ යෙදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එසේ නොමැති නම් තමන්ට ජීවත් වීම සඳහා සහනාධාර හා පරිත්‍යාග වැනි වෙනත් ආදායම් ලැබීමේ ක්‍රමයක් තිබිය යුතුයි.



Company Name

[Address]

Salary Slip

Employee Name: ______________________________

Designation: ______________________________

Month & Year: ______________________________

Earnings		Deductions	
Basic & DA	5,200.00	Provident Fund	358.00
HRA	3,000.00	E.S.I.	120.00
Conveyance	500.00	Loan	-
		Profession Tax	-
		TSD/IT	-
Total Addition	8,700.00	Total Deduction	478.00
		NET Salary	**8,222.00**

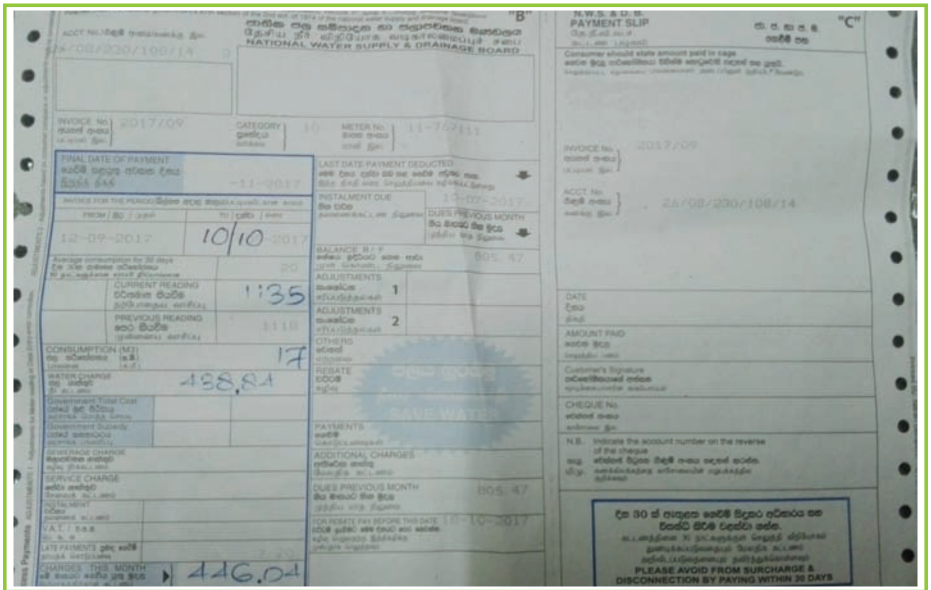
Dollars Eight Thousand Two Hundred Twenty Two Only

Cheque No. ________________ Name of Bank: ________________________

Date: ____________________

Signature of the Employee: ________________________ Director: __________________________

වැටුප් පතක් (Pay Slip)



බිල් පතක් (Bill)

තමන්ගේ ආදායමට සරිලන ලෙස වියදම් සකස් කර ගැනීම සාර්ථක ජීවිතයකට අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒ සඳහා සැලකිලිමත් ලෙස මුදල් පරිහරණය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

සාමාන්‍ය හෝ හදිසි අවස්ථාවල දී මුදල් යෙදවීම

එදිනෙදා කටයුතුවල දී මෙන් ම හදිසි අවස්ථාවල දී තමන්ට මුදල් යෙදවීමට සිදු විය හැකි බැවින් ඒ සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට මුදල් තමන් සතු විය යුතු ය.

- **බැංකු ගිණුමක් විවෘත කිරීම/පවත්වාගෙන යෑම**

මුදල් පරිහරණයේ දී බැංකු ගිණුමක් පවත්වාගෙන යාම එදිනෙදා කටයුතු පහසු වීමටත්, මුදලට ආරක්ෂාව සැලසීමටත්, අතිරේක ආදායමක් ලැබීමටත් හේතු වේ. උදාහරණ ලෙස බැංකුවක මුදල් තැන්පත් කිරීම නිසා මාසිකව හෝ වාර්ෂිකව හෝ පොලියක් ලබාගත හැකි වීම සහ ඒ මඟින් පෞද්ගලික මූල්‍ය කළමනාකරණයක් ද සිදු වේ.

- **අනාගතය සඳහා ඉතිරි කිරීම්**

පහත සඳහන් කරුණු මත පෞද්ගලික මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී අනාගතය සඳහා ඉතිරිකිරීම් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- අපේක්ෂිත තත්ත්ව යටතේ තවදුරටත් මුදල් ඉපයීමට නොහැකි වීම
- හදිසි කරදර ඇති වුවහොත්, එවැනි අවස්ථාවල දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
- වයස්ගත වූ විට හෝ විශ්‍රාම ගිය විට හෝ ප්‍රයෝජනයට ගැනීම
- අන්‍යයන්ට කරදරයක් නොවන ලෙස ජීවත් වීම

- **පරිභෝජනය සඳහා ණය ගනුදෙනුවලින් වැළකී සිටීම**

හැකි සෑම විට ම තම මූල්‍ය කළමනාකරණයේ දී ණය ගනුදෙනුවලින් වැළකී සිටීම තමන්ට වාසිදායක වේ. එදිනෙදා කටයුතුවල දී ණය ගැනීමට මෙන් ම ණය දීමට යෑමෙන් අනපේක්ෂිත කරදරවලට මුහුණ දීමට සිදු විය හැකි ය.

විශේෂයෙන් ම එදිනෙදා පරිභෝජන කටයුතු සඳහා ණය ගැනීම නොකළ යුතු ය. තමන්ගේ ආදායමට සරිලන පරිදි වියදම් පාලනය කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- **ණය පත් (Credit Card) භාවිතයේ** වාසි හා අවාසි

ණය කාඩ්පත් (Credit Card) භාවිතය ගැන ඔබ දන්නේ කුමක් ද? ණය කාඩ්පතක් යනු මුදල් ණයට ලබාගත හැකි එක් ක්‍රමයකි.

ඔබේ පවුලේ අයත් මෙවැනි කාඩ් භාවිත කරනු ඇත. එය භාවිත කරන ආකාරය ඔවුන් සමග සාකච්ඡා කරන්න. **මෙවැනි ණය පත් භාවිතයේ වාසි මෙන් ම අවාසි ද රාශියක් පවතී.**

ණය පත් භාවිතයේ වාසි	ණය පත් භාවිතයේ අවාසි
▪ මුදල් එහා මෙහා ගෙන යාමට වඩා ආරක්ෂාකාරී වේ. ▪ තමාට මිල දී ගත හැකි උපරිම ණය ප්‍රමාණය තීරණය වේ. ▪ පොලී රහිත ගෙවීම් කාල හිමි වේ. ▪ වියදම් කරන ප්‍රමාණය අනුව විවිධ ප්‍රතිලාභ (Rewards) ලබා ගත හැකි ය. ▪ ඕනෑ ම මුදල් වර්ගයකින් ගනුදෙනු කළ හැකි ය. ▪ ක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා ණය ලබාගත හැකි ය. ▪ නියමිත වෙලාවට බිල්පත් වැනි දේ ගෙවීමට හැකි ය.	▪ ණයපත් භාවිතය නිසා ඇතැම් විට තමාට ඔරොත්තු නොදෙන පරිභෝජනයකට පෙළඹීමේ අවදානමක් තිබීම ▪ ඉහළ පොලී අනුපාත අය කිරීම ▪ වෙනත් අයකුට අවභාවිත කළ හැකි වීම ▪ මුදල ගෙවීමේ දී අමතර ගාස්තු අය කිරීම ▪ ක්ෂණිකව කොන්දේසි වෙනස් කිරීම ▪ ප්‍රමාණය ඉක්මවා වියදම් කිරීමට පෙළඹීම ▪ නියමිත දිනට ශේෂය නොගෙවූ විට අමතර ගාස්තු එකතු වීම ▪ දීර්ඝ කාලීනව ණයකරුවකු බවට පත්වීම ▪ ඉහළ වාර්ෂික ගාස්තු අය කිරීම

විශේෂයෙන් සීමාවකින් තොරව භාණ්ඩ හා සේවා ණයපත් මගින් ලබා ගැනීම නිසා අපට ගැලවිය නොහැකි ආකාරයෙන් ණයපත් සමාගම්වල දිගුකාලීන ණයකරුවන් බවට පත් වීමට සිදු වීම ප්‍රධාන ම ගැටලුව වේ.

නිශ්චිත ආදයම් මාර්ග සහිත ජලය, විදුලිය වැනි බිල්පත් ගෙවීම ක්‍රමානුකූලව කළ යුතු කාර්යබහුල පුද්ගලයන්ට ණයපත් භාවිතය සුදුසු වේ. විශේෂයෙන් වියදම් කිරීම පිළිබඳව අරපිරිමැස්මක් නොමැති අධික ලෙස ණය ලබා සිටින, නිශ්චිත ආදයම් මාර්ග නොමැති පුද්ගලයන්ට ණයපත් භාවිත කිරීමෙන් තවත් ගැටලුවලට මුහුණ දීමට සිදු විය හැකි ය.

- **අනාගතය සඳහා ආයෝජනය කිරීම හෝ ඉතිරි කිරීම**

මින් අදහස් වන්නේ තමන්ගේ ඉදිරි ව්‍යාපාරික කටයුතු හෝ පෞද්ගලික ජීවිතය හෝ සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මුදල් ආයෝජනය කිරීම හෝ ඉතිරි කිරීම යි.

උදා: ව්‍යාපාරවල මුදල් යෙදවීම

ස්ථාවර තැන්පතුවල මුදල් යෙදවීම

වයස්ගත කාලය සඳහා විශ්‍රාම වැටුප/අර්ථ සාධක අරමුදල්; සේවයෙන් විශ්‍රාම යන විට ලැබෙන විශ්‍රාම වැටුප් හෝ අර්ථ සාධක මුදල හෝ ඉතා හොඳ කළමනාකරණයකින් යුතුව පරිහරණය කළ යුතු ය.

විශ්‍රාම වැටුප් හෝ අර්ථසාධක අරමුදල් වරප්‍රසාද හෝ නොමැති රැකියාවක යෙදී සිටී නම් අනාගතය සඳහා සැලසුම් සහිතව මුදල් පරිහරණය හා ඉතිරි කිරීම් ක්‍රමානුකූලව පවත්වා ගෙන යාම ඉතා වැදගත් වේ.

එමෙන් ම රැකියාවෙන් ලැබෙන ආදායමෙන් අනාගතය සඳහා යම් මුදලක් ඉතිරි කිරීම ද වැදගත් වේ. රැකියාවෙන් ඉවත් වීමට හෝ විශ්‍රාම ගැනීමට හෝ සිදු වන අවස්ථාවක දී එම ඉතිරි කිරීම් ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට හැකි වනු ඇත. හදිසි මුදල් අවශ්‍යතාවක දී මෙම ඉතුරුම් ඇපයට තබා ණය ලබා ගැනීමට ද හැකි ය. විශ්‍රාම වැටුප් නොලබන රැකියාවක දී මෙම ඉතුරුම් අනාගත ආයෝජන ලෙස ද භාවිත කළ හැකි ය.

විශ්‍රාම වැටුප හෝ අර්ථ සාධක අරමුදල මගින් ලැබෙන මුදල් සමබරව වියදම් කිරීම ද වැදගත් ය. විශේෂයෙන් රැකියාවක් නොමැති විට ඔබේ වටිනාකම ද අඩු වීමට ඉඩ තිබේ. එවන් අවස්ථාවක ක්‍රමවත් ලෙස මෙම මුදල් ආයෝජනය කර අතිරේක ආදායමක් ලැබිය හැකි නම් ඔබට විශ්‍රාම ජීවිතය සතුටින් ගත කිරීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. වර්තමානයේ බැංකු විසින් ජ්‍යෙෂ්ඨ පුරවැසියන්ගේ ඉතිරි කිරීම් සඳහා ඉහළ පොලී අනුපාතයක් මෙන් ම විශේෂ සහන ලබා දීමට ද කටයුතු කර ඇත.

ක්‍රියාකාරකම 6.10

ණය කාඩ්පත් භාවිතයේ වාසි හා අවාසි මාතෘකාව යටතේ පුවත්පතකට ලිපියක් සකස් කරන්න.

6.13 වෘත්තීය ජීවිතය හා පෞද්ගලික ජීවිතය සමබරව පවත්වා ගැනීම

වෘත්තීය ජීවිතය හා පෞද්ගලික ජීවිතය ගැටලු ඇති නොවන ආකාරයට සමබරව පවත්වා ගැනීම ද ඉතා වැදගත් වේ. වෘත්තීය ජීවිතය හා පෞද්ගලික ජීවිතය එකිනෙක පටලවා ගැනීමෙන් රැකියාව මෙන් ම ජීවිතය ද නීරස වනු ඇත. රැකියාවේ වැඩ කටයුතු කාර්යාලයේ දී ම අවසන් කර නිවසට යාමෙන් පෞද්ගලික ජීවිතය සාර්ථකව පවත්වා ගත හැකි ය. එසේ ම අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා අතිරේක ආදායම් ඉපයීම සඳහා අතිකාල වැඩ වැනි අමතර කාර්යවල නිරත වීම නිසා ද පෞද්ගලික ජීවිතය ගැටලුකාරී වනු ඇත. විශේෂයෙන් තම පවුලේ සාමාජිකයන් සමග දවසේ හෝරා කිහිපයක් හෝ ගත කිරීම අවශ්‍ය ය. ගෙදරදොර කටයුතු, දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සාකච්ඡා කිරීම, එක්ව ආහාර ගැනීම, විනෝද චාරිකාවල, ක්‍රීඩාවල නිරත වීම, ආගමික කටයුතුවලට, සමාජ සේවා හා පවුලේ පොදු කටයුතුවලට සහභාගි වීම, කායික මෙන් ම මානසික නීරෝගී බව ඇති කිරීමට ද හේතු විය හැකි ය.

එසේ ම පෞද්ගලික ජීවිතය ප්‍රධාන කොටගෙන රැකියා කටයුතු අතපසු කිරීම මගින් සේවායෝජකයන් හා සේවාලාභීන් අතර ද, ආයතනයේ අනෙකුත් සේවකයන් අතර ද අප්‍රසාදයට ලක් වීමට ඉඩ තිබේ. එම නිසා පෞද්ගලික ජීවිතය, සමාජ ජීවිතය හා රැකියා ජීවිතය අතර සමතුලිත බවක් ඇති කර ගැනීම පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම වැදගත් ය.

පුද්ගලයකුට දෛනික ජීවිතයේ දී ප්‍රධාන කාර්ය පහකට යොමු වීමට සිදු වේ.

වෘත්තියට අදළ කාර්ය (Professional Life) →	රැකියාව සම්බන්ධ කටයුතු, ලිපි ලේඛන සැකසීම, රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම, පුහුණුවීම්වලට යොමු වීම
පෞද්ගලික ජීවිතයට අදළ කාර්ය (Personal Life) →	හිත මිතුරන්, නෑදෑයන් හමු වීම, වැඩිදුර අධ්‍යාපනය ලැබීම, පෞද්ගලික ස්වස්ථතාව පවත්වා ගැනීම
පවුල් ජීවිතයට අදළ කාර්ය (Family Life) →	දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු, විනෝද චාරිකා යාම, ගෙදර දොර අලුත්වැඩියාව, ආහාර සැකසීම, ලෙඩරෝග සඳහා ප්‍රතිකාර ලබා දීම
සමාජ ජීවිතයට අදළ කාර්ය (Social Life) →	ප්‍රදේශයේ සමිති සමාගම්වලට සහභාගි වීම, පොදු සේවා සඳහා උදවු කිරීම, ආගමික කටයුතුවලට දයකත්වය ලබා දීම
ආධ්‍යාත්මික ජීවිතයට අද ළ කාර්ය (Spiritual Life) →	ආධ්‍යාත්මික ගුණ වගාව දියුණු කර ගැනීමට කටයුතු කිරීම, ආගමික කටයුතු, ධර්මානුකූල ජීවිතයකට යොමුවීම

මෙම කාර්ය සමබරව පවත්වා ගැනීම සාර්ථක ජීවිතයක් ගත කිරීමට හේතු වේ. මද්‍යසාර, මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතයෙන් වැළකීම, දුම් බීමෙන් වැළකීම, නරක මිතුරන් ඇසුරු කිරීමෙන් වැළකීම, සමාජ විරෝධී කටයුතුවල නොයෙදීම, දූෂණ හා වංචා සඳහා සම්බන්ධ නොවීම මගින් ජීවිතය වඩාත් සාර්ථකව පවත්වාගෙන යා හැකි ය.

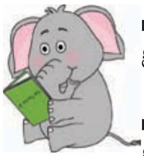
රැකියාවේ කටයුතු හා පවුලේ කටයුතු අවුල් වීමට බලපාන ප්‍රධාන කරුණක් ලෙස මූල්‍ය අපහසුතා දැක්විය හැකි ය. ආදායමට වඩා වියදම් වැඩි වීම මගින් මූල්‍ය අපහසුතා ඇති වේ. ආදායමට සරිලන ආකාරයට අනවශ්‍ය හා අමතර වියදම් සීමා කර ගැනීම මෙහි දී අවශ්‍ය ය. මූල්‍ය අපහසුතා ඇති වූ අවස්ථාවක තමාට සමීප හිතවතුන්ගෙන් උපකාර ලබා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු වීම අවශ්‍ය ය. විශේෂයෙන් දෙමාපියන්, හිතවතුන් ආදීන්ගෙන් මුදල් ලබා ගැනීම කළ හැකි ය. ණයපත් භාවිතය, පොලියට මුදල් ලබා ගැනීම වැනි ක්‍රමවලට යොමු වීමෙන් ගැටලු තවත් උග්‍ර වනු මිස ඔබට ඉන් මිදීමට නොහැකි වනු ඇත. සැලසුම්ගත කළමනාකරණයක් මගින් සේවා ආයතනයේ කාර්යක්ෂමතාව හා ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීමෙන් සේවාදයකයාට ද ප්‍රතිලාභ ලබාගත හැකි අතර, පෞද්ගලික

ජීවිතය සාර්ථක කර ගැනීමට මංපෙත් විවර කරගත හැකි ය. ජීවත් වීම සඳහා මුදල් අවශ්‍ය වේ. **එහෙත් මුදල් යනු ජීවිතය නොවන බව මතක තබා ගැනීම ඉතා ම වැදගත් වේ.**

ක්‍රියාකාරකම 6.11

'සැලසුම්ගතව වැඩ කිරීමෙන් රැකියාව හා පෞද්ගලික ජීවිතය ජයගත හැකි ය.' යන මාතෘකාව යටතේ රචනයක් ලියන්න.

සාරාංශය



- කුඩා අවධියේ සිට ම පෞද්ගලික ගොනුවක් පවත්වා ගැනීමෙන් තමා පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.
- රැකියාවක් තෝරා ගැනීමට පෙර සැම විට ම තම හැකියා හා ළැදියා පිළිබඳව අවබෝධ කර ගැනීමෙන් වඩාත් සුදුසු රැකියාවකට යොමු වීමට හැකියාව ලැබේ.
- වැඩ ලෝකයේ විවිධ රැකියා රාශියක් පවතී. ඒ පිළිබඳව මනා ලෙස විශ්ලේෂණය කර තමාට උචිත රැකියාවක් තෝරා ගැනීමට කටයුතු කිරීම වැදගත් වේ.
- ජීවදත්ත පත්‍රිකාවක් හෝ රැකියා ඉල්ලුම් පත්‍රයක් හෝ නිවැරදිව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් තරගකාරී වැඩ ලෝකය තුළ ජයග්‍රහණය හිමි කර ගැනීමට ඇති ඉඩ ප්‍රස්ථාව වැඩි වේ.
- විවිධ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳව අවබෝධ කර ගැනීම හා ඒවාට සාර්ථකව මුහුණ දීමට පුහුණුවක් ලැබීම අනාගත ජීවන ඉලක්ක ජය ගැනීමට මහඟු පිටිවහලක් වේ.
- කාල කළමනාකරණය හා මූල්‍ය කළමනාකරණය සාර්ථක ජීවිතයකට අත්‍යවශ්‍ය ය.
- පෞද්ගලික හැසිරීම යහපත්ව පවත්වා ගැනීම පෞද්ගලික ජීවිතයට මෙන් ම වෘත්තීය ජීවිතයට ද එක සේ වැදගත් වේ.
- පෞද්ගලික ජීවිතය මෙන් ම රැකියා/වෘත්තීය ජීවිතය සමබරව පවත්වා ගැනීම පෞද්ගලික සංවර්ධනයට මෙන් ම සමාජ සංවර්ධනයට ද බෙහෙවින් ඉවහල් වේ.