

අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ 2”  
III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016(2018)

සේවා ගණ

ලේඛන සහකාර	රසායනාගාර සහකාර
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)
සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	කාර්මික සහකාර
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	පිළිගැනීමේ නිලධාරී
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	
ස්ථිරයෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	

01. ඉහත තනතුරුවලට අයත් නිලධාරීන් සඳහා අදාළ අනුමත බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිවල විධිවිධානයන්ට අනුකූලව කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයක් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 2019 අප්‍රේල් මස 06 වන සෙනසුරාදා දින පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ.
02. (i) මෙම විභාගය ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පවත්වනු ලබන අතර විභාග පැවැත්වීම සහ ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔහු විසින් නියම කරන ලද නීතිරීතිවලට විභාග අපේක්ෂකයින් යටත් වේ.
- (ii) විභාග අපේක්ෂකත්වය ලැබීම සඳහා පනවා ඇති නීති ගැසට් නිවේදනයේ වෙනම මුද්‍රණය කර ඇත. මෙම නීති උල්ලංඝනය කළහොත් ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන දඬුවමකට යටත් වීමට ඔවුන්ට සිදුවනවා ඇත.
- (iii) මෙම විභාගය සඳහා අයදුම් කළ හැක්කේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය යටතේ පත්වීම් ලද අදාළ නිලධාරීන්ට පමණි.
03. විභාග ගාස්තු :-  
මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය සඳහා පළමු වන වතාවට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන්ගෙන් විභාග ගාස්තු අය නොකෙරේ. ඉන් පසු වතාවක මුළු විභාගය සඳහා පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 500 ක විභාග ගාස්තුවක් සහ එක් විෂයකට පමණක් පෙනී සිටින්නේ නම් රුපියල් 200 ක විභාග ගාස්තුවක් අය කෙරේ. මෙම විභාග ගාස්තුව විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ ආදායම් ශීර්ෂ 20-03-02-13 ට බැර වන ලෙස, දිවයිනේ පිහිටි ඕනෑම තැපැල්/උප තැපැල් කාර්යාලයකට හෝ දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට හෝ ගෙවා ලබා ගන්නා ලදුපත අයදුම්පතේ නියමිත ස්ථානයේ නොගැලවෙන සේ එහි දරයක් ඇලවිය යුතුයි.

(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

04. අයදුම්පත් :

අයදුම්පත මෙම නිවේදනයට අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුකූල විය යුතුයි. මෙම ආදර්ශ අයදුම්පත අනුව ඒ 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසියක දෙපැත්ත භාවිතා කරමින් පිළියෙල කළ යුතු අතර ශීර්ෂ අංක 01 සිට 07 තෙක් පළමු වන පිටුවටත්, ඉතිරිය දෙවන පිටුවටත්, වන ලෙස ගෙන සකස් කළ යුතු ය. අයදුම්පත පිළියෙල කර ගන්නා විට එහි ශීර්ෂයේ සඳහන් විභාගයේ නම සිංහල අයදුම්පත්වල සිංහලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද, දෙමළ අයදුම්පත්වල දෙමළවලට අමතරව ඉංග්‍රීසියෙන් ද යෙදීම අවශ්‍යය. අයදුම්පත යතුරු ලියනය කර පිළියෙල කර ගත හැකි වුව ද එය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව අයදුම්කරුගේ අත් අකුරෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතුය. ඒ අනුව පිළියෙල කරන ලද අයදුම්පත අපේක්ෂකයින් විසින් සිය කලාප, අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ/පීඨාධිපති/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් 2019 ජනවාරි 21 වෙනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ "විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්" සංවිධාන (ආයතනික හා විදේශ විභාග) ශාඛාව, ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව, තැ. පෙ. 1503, කොළඹ, වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. අයදුම්පත් එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ විභාගයේ නම සඳහන් කළ යුතු ය. අසම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු සඳහන් කර ඇති අයදුම්පත් හා භාර ගැනීමේ අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත. එම අයදුම්පතේ ඡායා පිටපතක් ළග තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. තව ද සම්පූර්ණ කරනු ලබන අයදුම්පත විභාග නිවේදනයේ සඳහන් ආදර්ශ අයදුම්පතට අනුකූල ද යන්න පිළිබඳව අයදුම්කරු විසින් විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නොවුවහොත් අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

05. අපේක්ෂකයින්ගේ අනන්‍යතාව.-අපේක්ෂකයින් විසින් විභාග ශාලාව තුළ දී පෙනී සිටින සෑම විෂයයක් පාසාම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත් වන පරිදි ස්වකීය අනන්‍යතාවය ඔප්පු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතරින් කුමක් හෝ භාරගනු ලැබේ.

- 1. ජාතික හැඳුනුම්පත.
- 2. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය.
- 3. වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය.

ඉහත සඳහන් ලියවිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ නොහැකි අයදුම්කරුවන්ගේ අපේක්ෂකත්වය සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

06. අයදුම්පත් යොමුකර ඇති නිලධාරීන් වෙත විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විභාග කාල සටහනේ පිටපතක් සමග ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කරනවා ඇත. විභාගයට පෙනී සිටින නිලධාරීන් විසින් විභාග ශාලාධිපති වෙත ඔවුන්ගේ අත්සන සහතික කරවා ගත් ප්‍රවේශ පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි ප්‍රවේශ පත්‍ර නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. අයදුම්කරුවන් වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කළ වහාම ඒ බව සඳහන් කරමින් නිවේදනයක් පුවත්පත්වල හා ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ පළ කරනු ඇත. නිවේදනය පළ වී දින 02 ක් හෝ 03 ක් ගත වූ පසුවත් ප්‍රවේශ පත්‍රය නොලැබුණි නම් දැන්වීමේ සඳහන් ආකාරයට ඒ බව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවෙන් විමසිය යුතුය. එසේ විමසීමේ දී අයදුම්කරු තමා අයදුම් කරන ලද විභාගයේ නම, අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය. අයදුම්කරු කොළඹින් බැහැර පදිංචිකරුවෙකු නම් එම විස්තර සමග උකස් මගින් විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයේ පිටපතක් කඩිනමින් ලබා ගැනීමට හැකි අයදුම්කරුගේ උකස් අංකයක් ද සඳහන් කරමින් ඉල්ලීම් ලිපියක් දැන්වීමේ සඳහන් උකස් අංකය වෙත යොමු කරමින් විමසා සිටීම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇත. එසේ විමසීමේ දී විභාග දෙපාර්තමේන්තුව විසින් විමසා සිටින කිසියම් තොරතුරක් සනාථ කිරීම සඳහා තමා ළග තබා ගත් අයදුම්පතේ පිටපත විභාග ගාස්තු ගෙවීම අදාළ නම් ඊට අදාළ ලදුපතේ පිටපත හා අයදුම්පත තැපැල් කිරීමේ දී ලියාපදිංචි කළ කුවිනාන්සිය සුදානමින් තබා ගැනීම ද ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

07. ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුවේ විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර ඇති නිලධාරීන්ට විභාගයට පෙනී සිටීමට හැකි වන පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් රාජකාරි නිවාඩු දිය යුතුය. ගමන් ගාස්තු ගෙවනු නොලැබේ.

08. විභාගය පැවැත්වෙන්නේ සිංහල හා දෙමළ මාධ්‍යවලින් පමණි. ඒ අතරින් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවෙන් හෝ විභාගයට පෙනී සිටිය හැකි අතර, පෙනී සිටින සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකටම පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ එකම මාධ්‍යයෙනි. අයදුම් කරන භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

09. මෙම විභාගය කොළඹ දී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

10. විභාග පරිපාටිය - ඉහත තනතුරු වලට අදාළ විභාගය පහත සඳහන් විෂයන්ගෙන් සමන්විත වනු ඇත.

විෂයය	විෂය අංකය	ලකුණු	කාලය
01. කාර්යාල ක්‍රම	01	100	පැය 2
02. මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම	02	100	පැය 2
03. පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය	03	100	පැය 1 1/2

(01) කාර්යාල ක්‍රම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලික දැනුම

- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්ම
- කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳ මූලධර්මවල වැදගත්කම
- කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම පිළිබඳ අවබෝධය
- ලිපි ගොනුකරණය

(02) මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම :

රජයේ කාර්යාලවල භාවිත වන මුදල් රෙගුලාසි පිළිබඳ මූලික දැනුම

මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද I,II,III,IV,V යටතේ ඒකාබද්ධ අරමුදල වාර්ෂික වියදම් ඇස්තමේන්තු, ආදායම් ඇස්තමේන්තු අනුව වියදම් කිරීමට අධිකාරි බලය හා වියදම් පාලනය පිළිබඳ දැනුම, මුදල් පාලනය හා ගිණුම් තැබීම් හා ගෙවීම් පිළිබඳ සාමාන්‍ය අවබෝධය.

(03) පරිගණක දැනුම පිළිබඳ පරීක්ෂණය :

අයදුම්කරුවන්ට පහත හැකියාවන් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම මෙම පරීක්ෂණයේ අරමුණ වේ.

- තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප
- පරිගණක මූලික කොටස් හා ඒවායේ සංකල්ප
- දෘඩාංග හා මෘදුකාංග

මේ යටතේ බලාපොරොත්තු වන දැනුම හා කුසලතා :

- පරිගණකයක් ක්‍රමානුකූලව පණ ගැන්වීම හා ක්‍රියා විරහිත කිරීම
- පරිගණක තැටියක පරිගණක ගොනු රාශි (Directory) හා පරිගණක ගොනු (File) පිහිටි ආකාරය
- පරිගණක ගොනු රාශි අලුතින් ඇති කිරීම, එම ගොනු රාශියක අලුතින් ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනු කලා දැමීම, පිටපත් කිරීම, පිටපත් කළ ගොනු රාශියක ඇතුළු වීම, ගොඩක් එක්ගොනු රාශියක් තවත් ගොනු රාශියකට ගෙන යාම
- නම වෙනස් කිරීම (Format)

වදන් සැකසුම :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ගොනුවක් ඇරඹීම, ගොනුවක් සුරක්ෂා කිරීම
- මෙහු වර්ග හා ඒවා භාවිතය සංවාද කොටු
- ලියවිලි සංසරණය, ලියවිල්ලේ කොටස් තෝරාගැනීම, කොටස් ඇතුළු කිරීම, කපා ඉවත් කිරීම, ගෙනයාම, පිටු අංක කිරීම
- පාඨ තිරස් එකේලි කිරීම, අකුරු වර්ග, පේළිවල ඉඩ තැබීම, පේළි අතර පරතරය, පාඨ පටන් ගන්නා තැන් යෙදීම, අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ
- පිටු සැකසීම, මුද්‍රණ මායිම් සැකසීම, මුද්‍රණය
- වගු ඇතුළත් කිරීම, පේළිවල තීරු ඇතුළත් කිරීම, කොටු බෙදීම හා එක් කිරීම
- ගොනු තැපැල් කටයුතු සඳහා එක් කිරීම (Mail Merging), තැපැල් ලේඛන සැකසීම, ලිපිකවර සැකසීම හා ලිපි සැකසීම
- Micros භාවිතය, Micros අලුතින් සැකසීම, සටහන් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.

පැතුරුම්පත :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, අලුත් වැඩ පොතක් විවෘත කිරීම, ඒවායේ ගමන් කිරීම, ඒවා නම් කිරීම හා වැඩ පොත් වසා දැමීම
- වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කිරීම, සමීකරණ ඇතුළත් කිරීම
- අංක සැකසීම, පාඨ එකේලි කිරීම, අකුරු හැඩ හා ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම
- දත්ත පිටපත් කිරීම, ගෙනයාම, සමීකරණ පිටපත් කිරීම
- ප්‍රස්තාර සැකසීම, ප්‍රස්තාර වර්ග, සංස්කරණය, මුද්‍රණය
- නව Micros ඇති කිරීම, පවතින Micros විවෘත කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉදිරිපත් කිරීම හා රූප භාවිතය :

- මෘදුකාංග විවෘත කිරීම, නව ඉදිරිපත් කිරීමක් සැකසීම, slides සැකසීම, ඉදිරිපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම
- Slides පාඨ ඇතුළත් කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨ වලට විශේෂ ගුණයෙන් effect ඇතුළත් කිරීම, අක්ෂර ප්‍රමාණය හැඩය වෙනස් කිරීම
- Design ඉදිරිපත් කිරීමට යෙදීම, Slides සඳහා වර්ණ සංයෝජනය යෙදීම

දත්ත පාදයන් :

- නව විමසුම් (Queries) හා පවතින විමසුම් භාවිතයන්, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම, විමසුම් සඳහා වගු භාවිතය
- දත්ත වර්ග කොට තේරීම, (Sorting) වගුවල දත්ත තේරීම
- වාර්තා (Reports) සැලසුම් කිරීම හා සැකසීම, විවෘත කිරීම, පිටපත් කිරීම, සුරක්ෂා කිරීම හා මුද්‍රණය

අන්තර්ජාලය :

- අන්තර්ජාලය යනු කුමක් ද? එහි ප්‍රයෝජන, නිවස්න පිටුව
- අන්තර්ජාල පිටු, අන්තර්ජාලය තුළ ගමන් කිරීම, වෙබ් අඩවි සෙවීම
- දත්ත බාගත කිරීම, වෙබ් පිටු සුරක්ෂා කිරීම හා ඒවා මුද්‍රණය කිරීම

(සාමාන්‍යයෙන් ලැබීම සඳහා එක් එක් විෂයේ ලකුණු වලින් අවම වශයෙන් 40% ක් බැගින් හෝ ඊට වැඩියෙන් නිලධාරියා විසින් ලබා ගත යුතු වේ.)

11. අපේක්ෂකයෙකුට විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම ඔහු හෝ ඇය විභාගයට ඉදිරිපත් වීමට සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පිළිගැනීමක් ලෙස නොසැලකිය යුතු ය.
12. මෙම විභාග නිවේදනය මගින් විධිවිධාන සලසා නොමැති කවර කරුණක් පිළිබඳව වුව ද අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වන්නේ ය.
13. “සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පළවන මෙම නිවේදනයේ භාෂා පාඨ අතර කිසියම් නොගැලපීමක් හෝ අනනුකූලතාවයක් ඇති බව පෙනී යන්නේ නම් එවැනි අවස්ථාවක සිංහල මාධ්‍ය නිවේදනයට අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ”

පද්මසිරි ජයමාන්න,  
ලේකම්,  
අධ්‍යාපන හා උසස් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය.

2018 දෙසැම්බර් 19 වන දින,  
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,  
“ඉසුරුපාය”  
බත්තරමුල්ල.

ආදර්ශ අයදුම්පත

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ “කළමනාකරණ සහකාර තාක්ෂණික නොවන - බණ්ඩ - 2”

III වන ශ්‍රේණියේ තනතුරුධාරීන් සඳහා වන 1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2016 (2018)

The First Efficiency Bar Examination for the Grade 3 Officers of the Segment II Management Assistant -Non Technical Services in the Ministry of Education - 2016 (2018)

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">ඔබ අයත් සේවා ගණය</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td>ලේඛන සහකාර</td> <td style="text-align: center;">- 1</td> </tr> <tr> <td>නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා</td> <td style="text-align: center;">- 2</td> </tr> <tr> <td>සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා</td> <td style="text-align: center;">- 3</td> </tr> <tr> <td>ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)</td> <td style="text-align: center;">- 4</td> </tr> <tr> <td>සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)</td> <td style="text-align: center;">- 5</td> </tr> <tr> <td>පාසල් දත්ත සටහන්කරු</td> <td style="text-align: center;">- 6</td> </tr> <tr> <td>රසයනාගාර සහකාර</td> <td style="text-align: center;">- 7</td> </tr> <tr> <td>ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)</td> <td style="text-align: center;">- 8</td> </tr> <tr> <td>කාර්මික සහකාර</td> <td style="text-align: center;">- 9</td> </tr> <tr> <td>ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු</td> <td style="text-align: center;">- 10</td> </tr> <tr> <td>පිළිගැනීමේ නිලධාරී</td> <td style="text-align: center;">- 11</td> </tr> </table>	ඔබ අයත් සේවා ගණය	[ ]	ලේඛන සහකාර	- 1	නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	- 2	සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	- 3	ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	- 4	සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	- 5	පාසල් දත්ත සටහන්කරු	- 6	රසයනාගාර සහකාර	- 7	ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)	- 8	කාර්මික සහකාර	- 9	ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	- 10	පිළිගැනීමේ නිලධාරී	- 11	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි)</p> <p>විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය : [ ]</p> <p>අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.</p> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>සිංහල</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td rowspan="2" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> </tr> <tr> <td>දෙමළ</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	සිංහල	-	2	}	දෙමළ	-	3
ඔබ අයත් සේවා ගණය	[ ]																															
ලේඛන සහකාර	- 1																															
නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	- 2																															
සහකාර නේවාසිකාගාර පාලක/පාලිකා	- 3																															
ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	- 4																															
සහකාර ශිෂ්‍ය නිවාසාධිකාරී (ගැහැණු/පිරිමි)	- 5																															
පාසල් දත්ත සටහන්කරු	- 6																															
රසයනාගාර සහකාර	- 7																															
ව්‍යාපෘති සහකාර (මලල ක්‍රීඩා)	- 8																															
කාර්මික සහකාර	- 9																															
ස්ටීරියෝ වර්ගයේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	- 10																															
පිළිගැනීමේ නිලධාරී	- 11																															
සිංහල	-	2	}																													
දෙමළ	-	3																														

(ඔබ අයත් සේවා ගණයට අදාළ අංකය ඉහත කොටුව තුළ ලියන්න.)

01. 1.1 සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———.
 

(උදා. : HERATH MUDIYANSELAGE SAMAN KUMARA GUNAWARDHANA)
- 1.2 අගට යෙදෙන නම මුලින් ද, අනෙකුත් නම්වල මූලකරු පසුව ද යොදා නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) :———.
 

(උදා. : GUNAWARDHANA H. M. S. K.)
- 1.3 සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්) :———.
  
02. සේවා ස්ථානය හා ලිපිනය :
  - 2.1 සේවා ස්ථානයේ නම :———.
  - 2.2 රාජකාරී ලිපිනය :———.

(ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන්) (මෙම ලිපිනයට ප්‍රවේශ පත්‍ර තැපැල් කරනු ලැබේ.)
  
03. ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය :
 

පුරුෂ - 0	[ ]
ස්ත්‍රී - 1	

(අදාළ අංකය කොටුව තුළ ලියන්න.)
  
04. ජංගම දුරකථන අංකය
  
05. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
  
06. දැනට දරන තනතුර (පත්විම් ලිපියේ සඳහන් පරිදි) :
  - 6.1 පත්විම් ලිපියේ අංකය :———.
  - 6.2 පත්විම් දිනය :———.

07. ඔබ ඉදිරිපත් වන කඩඉම් විභාගයට අදාළ විෂයය/විෂයන් (ගැසට් නිවේදනයේ 10 වන ඡේදය බලන්න.)

අනු අංකය	විෂයය	විෂය අංකය
01		
02		
03		

08. විභාග ගාස්තුව (අදාළ නම් පමණි.)

- (i) ගෙවන ලද මුදල : රු. :\_\_\_\_\_.
- (ii) ගෙවන ලද තැපැල් කාර්යාලය :\_\_\_\_\_.
- (iii) ලදුපත් අංකය :\_\_\_\_\_.

ලදුපතෙහි එක් දරයකින් මෙහි අලවන්න. (අදාළ නම් පමණි)  
(ලදුපතේ ඡායා පිටපතක් ළඟ තබා ගැනීම ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.)

ඉහත විස්තර නිවැරදි බවත්, ඉහතින් දක්වා ඇති භාෂා මාධ්‍යයෙන් විභාගයට පෙනී සිටීමට හිමිකම් ඇති බවත් ප්‍රකාශ කරන අතර, මෙම විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් හා ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් පනවනු ලබන නීති රීති වලට මම එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අපේක්ෂකයාගේ/අපේක්ෂිකාවගේ අත්සන.

දිනය :\_\_\_\_\_.

සටහන :- තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ එම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙනුවට අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියකු ඉදිරිපිට දී අයදුම්කරු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

**අත්සන සහතික කිරීම**

මගේ කාර්යාලයේ/විදුහලේ/විද්‍යා පීඨයේ/ගුරු විදුහලේ/ගුරු මධ්‍යස්ථානයේ නිලධාරියකු/නිලධාරිණියක සහ මා පෞද්ගලික වශයෙන් දන්නා හඳුනන ..... මයා/මිය/මෙනවිය ..... දින මා ඉදිරිපිට දී අත්සන් කළ බව ද, නියමිත විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව ද/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව ද සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අත්සන සහතික කරන්නාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.  
(ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා)

- නම :\_\_\_\_\_.
- පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.
- ලිපිනය :\_\_\_\_\_.
- දිනය :\_\_\_\_\_.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :

1. ඉහත සපයා ඇති විස්තර පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්,
2. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් ඇති බවත්,
3. නිලධාරියා/නිලධාරිණිය මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් බව/නියමිත විභාග ගාස්තුව ගෙවා ඊට අදාළ ලදුපත අලවා ඇති බව සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ/  
පීඨාධිපතිගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව.

නම :\_\_\_\_\_.

පදවි නාමය :\_\_\_\_\_.

ලිපිනය :\_\_\_\_\_.

දිනය :\_\_\_\_\_.

(අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.)