

අංකය :

11

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
ජාතික ඇගයීම් හා පරීක්ෂණ කොටුව

විභාග ප්‍රතිඵල සටහනක දෙවන පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා
ඉල්ලුම් පත්‍රය

කාර්යාලයේ
ප්‍රධාන සඳහා

විදුහල්පතිගේ ප්‍රකාශය :

මෙම ඉල්ලුම්කරු මෙහි පහත විස්තර සඳහන් විභාගයට මෙම විද්‍යාලයෙන් පෙනී සිටී බවත්, අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිඵල සටහනක් නිකුත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිඵල ලේඛන කිසිවක් මෙම විද්‍යාලයෙන් නැති බවත් සඟහිත කරමි.

විද්‍යාලයේ නම සහ ලිපිනය:

විදුහල්පතිගේ අත්සන
නිල මුද්‍රාව

දිනය :

අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රකාශය :

- 01. (i) අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සිටින විභාග ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ පරිදි වාසනාමත් සමඟ විභාග ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ පරිදි
- (ii) නම (මුලකුරු සමඟ)
- (iii) දැනට ලිපිනය (ප්‍රතිඵල සටහන / පිළිතුර මෙම ලිපිනයට තැපෑලක් සවිභාග ලැබේ.)

- 02. (i) විභාගයේ නම :
- (ii) විභාගය පැවැත්වූ වර්ෂය හා මාසය :
- (iii) මාධ්‍යය :
- (iv) මධ්‍යස්ථාන අංකය / නගරය / විද්‍යාලය :
- (v) විභාග අංකය (සංකේත අකුරු සමඟ) :
- (vi) ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය :

03.	විෂයය	ඉල්ලුම්	06.	විෂයය	ඉල්ලුම්
01.	06.	.....	.....
02.	07.	.....	.....
03.	08.	.....	.....
04.	09.	.....	.....
05.	10.	.....	.....

04. ප්‍රතිඵල සටහනක සඳහා විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් කොළඹ 05 නගරයේ ලබා ගත් රු. 50/- ක් වටිනා මුදල් ඇතැම්විට හෝ මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සිටින විභාග ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් මුදල ගෙවා ලබා ගත් පිටපත් හෝ ඉල්ලුම් පත්‍ර අමුණා එවිය යුතුය. අදාළ මුදල් ඇතැම්විට / පිටපත් විස්තර මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු වේ.

මුදල් ඇතැම්විට/පිටපත් අංකය :

නිකුත් කළ කාර්යාලය :

මුදල :

නිකුත් කළ දිනය :

05. අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සිටින විභාග ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අංකය සහ නිකුත් කළ දිනය :

- 06. (i) මුල් ප්‍රතිඵල සටහන අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ සිටින විභාග ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිකුත් කළ දෙපාර්තමේන්තුවේ අංකය සහ නිකුත් කළ දිනය :
- (ii) එ සම්බන්ධව ක්‍රමලේඛන තැනට / පොලිසියට පැමිණිලි කර තිබේ ද ?
- (iii) අවශ්‍ය වූ විටක ඔබ එම ලියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් ද?
- (iv) දෙවන පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා මින් පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කර තිබේ ද?
- (v) මෙම ප්‍රතිඵල සටහන ඉල්ලා සිටීමට හේතුව :

07. (පත්‍ර පිටපත් සඳහන් උපදෙස් මාලාවේ අංක 01 සහ 02 දරණ වගන්තිවලට එකඟ වෙමි.)
කාර්යාලයේ ප්‍රතිඵල සටහන ඉහත සඳහන් ලිපිනයට තැපෑලක් කරන්න.

දිනය :-

අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්සන

08. අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම (පහත සඳහන් උපදෙස් බලන්න.)
 මෙම අයදුම්කරු මා හොඳින් දන්නා හදුනන බව ද ඉහත යොදා ඇති අත්සන මා ඉදිරියේ අද දින ඔහු / ඇය විසින් තබන ලද බවද සහතික කරමි.

සහතික කරන්නාගේ නම
 තනතුර
 ලිපිනය

.....
 සහතික කරන්නාගේ අත්සන

නිල මුද්‍රාව

ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

- 01. ප්‍රතිඵල ලේඛණ පිටපතක් සකස් කර තැපෑල කිරීම සඳහා අවම වශයෙන් දින 14 ක කාලයක් ගතවේ.
- 02. සියළුම ප්‍රතිඵල ලේඛණ පිටපත්, ලේඛණගත තැපෑලෙන් අයදුම්කරුවන් සඳහන් කර ඇති ලිපිනයට යවනු ලැබේ.
- 03. සෑම අයදුම් පත්‍රයක්ම පැහැදිලි ලෙස තම අත් අකුරින් අයදුම්කරු විසින්ම ඉල්ලා ඇති සියළුම තොරතුරු සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- 04. පෙනී සිටී විෂයයන් හා එයට අදාළ ප්‍රතිඵල ඉල්ලා සඳහන් කළ යුතුය.
- 05. අයදුම්කරුගේ අත්සන අදාළ විදුහලේ විදුහල්පති, සාමාන්‍ය විනිශ්චයකාරයකු, දිවුරුම් කොමසාරිස් වරයෙකු, නීතිඥයකු, සන්නද්ධ හමුදා කොමිසන් නිලධාරියෙකු, වර්ණකට රු. 79080/- ක් හෝ ඊට වැඩි එකාබද්ධ වැටුපක් ලබන රජයේ නිලධාරියෙකු, බෞද්ධ චිහාරයක විහාරාධිපති හෝ නායක ස්වාමීන් වහන්සේ කෙනෙකු, අන්‍යෝන්‍යමය පුජ්‍ය ස්ථානයක් භාර හෝ පුජ්‍ය පණයේ සැළකිය යුතු තත්වයක් දරණ කෙනෙකු හෝ විසින් සහතික කළ යුතුය.
- 06. සියළුම අයදුම්පත් පහත සඳහන් ලිපිනයට ලේඛණගත තැපෑලෙන්ම එවිය යුතුය.
- 07. විභාග අංකය නොමැතිනම් එ සඳහා සකස් කර ඇති සී. වි.4 ආකෘති පත්‍රයක් ලබාගෙන, සම්පූර්ණ කර අයදුම්පත සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- 08. අයදුම්පත එවිය යුතු ලිපිනය :-

විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්,
 සහතික පත්‍ර ශාඛාව,
 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව,
 පැලවත්ත,
 බත්තරමුල්ල.

ඩබ්. එ. එම්. විජයසිරි
 විභාග කොමසාරිස් ජනරාල්