මධ්‍යම පළාත් සභාවේ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
மத்திய மாகாண சபையின் அரச சேவைகள் ஆணைக்குழு
Public Service Commission of Central Provincial Council

අංක 244, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
இல. 244, கடுகஸ்தொட்டை வீதி, கண்டி
No. 244, Katugasthota Road, Kandy.

web site: www.psc.cp.gov.lk
e-mail: psc.cp.gov@gmail.com

කාර්යාලය காரியாலயம் Office	081-2213097	ලේකම් செயலாளர் Secretary	081-2213096	සහකාර ලේකම් உதவி செயலாளர் Asst. Secretary	081-2213097	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	081-2213096 081-2213082

මගේ අංකය எனது இல. My No.	CPC/PSC/6/6 (2023)	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.		දිනය திகதி Date	2024.02.~~2024~~.05

ලේකම්,
කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය,
මධ්‍යම පළාත.

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ (MN 5-2016) සංවර්ධන නිලධාරි (සම්බන්ධීකරණ) තනතුරෙහි I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2021.09.27 දින අනුමත කර ඇති "මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ (MN 5-2016) සංවර්ධන නිලධාරි (සම්බන්ධීකරණ) තනතුර සඳහා උසස් කිරීමේ පරිපාටිය"ට අනුව උක්ත පරීක්ෂණ ඉදිරියේදී පැවැත්වීමට මෙම කොමිෂන් සභාව තීරණය කර ඇත.

2. විභාග මධ්‍යස්ථානය :- මහනුවරදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.

3. අයැදුම්පත් :- මෙම විභාගයේ අයැදුම්පත් එවීම සඳහා මාර්ග-ගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සිදුකිරීමට නියමිත අතර විස්තර **උපලේඛන 01** හි සඳහන් පරිදි වේ. අයැදුම්කරු විසින් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද අයැදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තම ආයතනයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. අයැදුම්පත් මාර්ගගතව ඇතුළත් කළහැකි අවසන් දිනය **2024.02.26** වන අතර අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර තම සම්පූර්ණ අයැදුම්පත තම ආයතනය වෙත භාර දිය යුතුය.

4. විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට ඉදිරිපත්වන අයැදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු අයැදුම්කරන සෑම අවස්ථාවකදීම විභාග ගාස්තු වශයෙන් එක් විෂයයක් සඳහා රු: 300 /= ක මුදලක්ද විෂයන් 02 සඳහා රු: 400/= ක මුදලක්ද විෂයයන් 03ක් සඳහා රු.500/=ක මුදලක්ද ගෙවිය යුතුය. මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ **20.03.02.13** ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වනසේ මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය යුතුය. අදාළ මුදල් කුවිතාන්සිය (නිල් පැහැති කුවිතාන්සිය) අයැදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැලවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. <u>වෙනත් ශීර්ෂයකට ගෙවීම් කරන ලද කුවිතාන්සි හෝ මධ්‍යම රජයට අයත් කහ පැහැති කුවිතාන්සි අලවා ඇතොත්</u> එම අයැදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන බවද කාරුණිකව දන්වමි.

5. භාෂා මාධ්‍යය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අදාළ සේවයට ඇතුලත් වීම සඳහා වූ විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතු අතර, තරඟ විභාගයක් නොමැතිව සේවයට බැඳුණු නිලධරයන් තමන් අධ්‍යාපනය ලැබූ භාෂා මාධ්‍යයෙන් හෝ රාජ්‍ය භාෂාවකින් විභාගයට පෙනී සිටිය යුතුය. අයැදුම්කරුවෙකු ඉදිරිපත්වන විෂයයන් සියල්ලම සඳහා එක් භාෂා මාධ්‍යයකින් පෙනී සිටිය යුතු අතර, කිසිදු හේතුවක් නිසාවත් විභාගයට ඉල්ලුම් කළ භාෂා මාධ්‍යය පසුව වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

6. ප්‍රවේශ පත්‍ර :- විභාගය ආරම්භ කිරීමට දින 14කට පෙර, අයැදුම්කරු විසින් තම අයදුම්පතෙහි සඳහන් කර ඇති ආකාරයට අදාළ ආයතනයේ විද්‍යුත් ලිපිනයට අයදුම්කරුවන්ගේ ප්‍රවේශ පත්‍ර විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කරනු ලැබේ. යම් හෙයකින් අපේක්ෂකයන්ට ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නොලැබුණහොත්, ඔහු විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ බව නොපමාව මා වෙත වාර්තා කළයුතුය. (081-2213097)

7. අනන්‍යතා පත්‍ර :- මෙම විභාගයට අයත් සෑම විෂයය පරීක්ෂණයකදීම විභාග ශාලාධිපති සෑහීමකට පත්වන අයුරින් තම අනන්‍යතාව ඔප්පු කර සිටීමට අයදුම්කරුවන් ක්‍රියා කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන කවර හෝ එක් ලියවිල්ලක් ප්‍රමාණවත් වේ.
   a. පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
   b. වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
   c. වලංගු ශ්‍රී ලාංකික රියදුරු බලපත්‍රය

8. ප්‍රතිඵල :- මෙම විභාගයන්ට අයත් ප්‍රතිඵල මධ්‍යම පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.psc.cp.gov.lk හි ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

9. අයදුම්පත් කැඳවීමට අදාළ අනෙකුත් ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ.
   - විෂය නිර්දේශය - ඇමුණුම 01
   - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය - ඇමුණුම 02.
   - අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය - උපලේඛන 01
   - අදාළ ගූගල් පෝර්මය පිරවීම සඳහා උපදෙස් - උපලේඛන 02

10. උක්ත විභාගය සම්බන්ධයෙන් මෙම ලිපියෙහි සඳහන් නොවූ කිසියම් කරුණක් වෙතොත් එය පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තීරණය කරනු ඇත.

11. මෙම ලිපියෙහි අඩංගු කරුණු ඔබ ආයතනයෙහි හා ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේනම් එම ආයතනවල, අදාළ සියලුම නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසත් මෙම විභාගය සඳහා ඉදිරිපත්වීමට අයදුම්කරුවන් නොමැති නම් ඒ බවද නොපමාව මා වෙත දන්වා එවන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

කුමුදිනී එස්. ප්‍රේමචන්ද්‍ර
ලේකම්,
රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
මධ්‍යම පළාත.

ඇමුණුම 01

මධ්‍යම පළාත් සහා රාජ්‍ය සේවයේ කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - බණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ (MN 5-2016) සංවර්ධන නිලධාරි (සම්බන්ධීකරණ) තනතුරෙහි I ශ්‍රේණිය සඳහා වන දෙවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024

01. විභාගය පිළිබඳ විස්තර :

ප්‍රශ්න පත්‍රය	කාලය	මුළු ලකුණු	සමත් වීමට අවශ්‍ය අවම ලකුණු ප්‍රමාණය
1.ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	පැය 02	100	40%
2.ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	පැය 1 1/2	100	40%
3.මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සහා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	පැය 1 1/2	100	40%

02. සාමාර්ථය සඳහා එක් එක් විෂයට නියමිත මුළු ලකුණුවලින් අවම වශයෙන් සියයට හතළිහක් (40%) ලබා ගත යුතු වේ.

03. විභාගය සඳහා විෂය නිර්දේශය :

ප්‍රශ්න පත්‍රයේ නම	විෂය නිර්දේශය
1.ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය	I. ව්‍යාපෘතියක් යන්න නිර්වචනය කිරීම II. ව්‍යාපෘති කළමනාකරණය III. ව්‍යාපෘති චක්‍රය IV. ව්‍යාපෘති පිළියෙළ කිරීම සහ විග්‍රහ කිරීම V. ව්‍යාපෘති ඇගයීම * පිළිගෙවුම් කාලය * ශුද්ධ වර්තමාන වටිනාකම * අභ්‍යන්තර ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * පිරිවැය ප්‍රතිලාභ අනුපාතය * වාර්ෂික සාමාන්‍ය ඉපැයුම් අනුපාතය VI. ව්‍යාපෘති සංවිධානය VII. ජායා මිල යොදා ගැනීම
2. ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්ය පටිපාටික රීති	ආයතන සංග්‍රහයේ පරිච්ඡේද VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII, XLVII, XLVIII සහ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති
3. මුදල් රෙගුලාසි සහ මධ්‍යම පළාත් සභා මූල්‍ය රීති හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය	මුදල් රෙගුලාසිවල I, II, III, IV, V හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය, පළාත් සභා මූල්‍ය රීතිවල පරිච්ඡේද I, II, III, IV, V.

ඇමුණුම 02 - ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය

මධ්‍යම පළාත් සභා රාජ්‍ය සේවයේ කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/ කාර්යාලගත - ඛණ්ඩ 02 සේවා ගණයේ (MN 5-2016) සංවර්ධන නිලධාරි (සම්බන්ධීකරණ) තනතුරෙහි I වන ශ්‍රේණියේ කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2024

(කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාග අංකය: [ ]

---

01. විභාගයට පෙනී සිටින භාෂා මාධ්‍යය (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) : ....

02. අයදුම්කරු දැනට සේවය කරන දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය: ....
....

03. i. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):- (Mr. / Ms) ....
....

ii. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් (ඉංග්‍රීසියෙන්):- ....
....

iii. මුලකුරු අගට යොදා මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):- ....
....

iv. මුලකුරුවලින් කියවෙන නම් (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):- ....
....

v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:- | | | | | | | | | | | | |

04. i. කාර්යාලයීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):- ....
....

ii. කාර්යාලයීය නිල විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (ප්‍රවේශපත්‍ර එවීම සඳහා):- ....
....

iii. පෞද්ගලික ලිපිනය :- ....
....

iii. දුරකතන අංකය :- කාර්යාලය: .... පෞද්ගලික (ජංගම) : ....

05. සේවා විස්තර:-

i. දැනට දරණ තනතුර:- ....

ii. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය:- ....

iii. මුල් පත්වීම් ලිපියේ අංකය:- .... දිනය:- ....

iv. පත්වීම ස්ථිර කරන ලද දිනය:- ....

v. වැටුප් ඛණ්ඩය:- ....

06. i. මෙම විභාගයේදී පෙනී සිටීමට අපේක්ෂා කරන විෂයයන්:-

විෂය	විෂය අංකය
1.	....
2.	....
3.	....

ii. මෙම විභාගය සඳහා පෙනී සිටිනු ලබන වාරය:- ....

නිල් පැහැති මුදල් කුවිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත

මෙහි සීමාවෙන් පිටතට නොයන ලෙස අලවන්න.

07. විභාග ගාස්තු:-

i. මෙම අයදුම්පතේ මවිසින් දක්වන ලද සියළුම විස්තර මාගේ දැනුමේ පමණින් සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

ii. ගෙවූ මුදල:- ....

ගෙවූ දිනය:- ....

ගෙවූ කාර්යාලය:- ....

කුවිතාන්සි අංකය:- ....

iii. මම මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබූවකු නොවන බව විභාගයට පෙර හෝ ඉන් පසුව හෝ අනාවරණය වුවහොත් කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයාට මාගේ අපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ඇති අයිතිය හා බලය අවිවාදයෙන් පිළිගනිමි. තවද විභාගය පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභා ලේකම්වරයා විසින් පනවනු ලබන නීති රීතිවලට මම එකඟ වෙමි.

....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

....

දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

ඉහත සඳහන් ....නම් නිලධාරියා විසින් මෙම අයදුම්පතේ අංක 01 සිට 06 දක්වා ඡේදවල දක්වා ඇති විස්තර පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව සත්‍ය බවත්, අයදුම්කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබාඇති නියමිත විභාගය සඳහා අයදුම් කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට අදාළ කොන්දේසි හා ව්‍යවස්ථා යටතේ මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහු/ඇය සුදුසුකම් ලබා ඇති බවත් සහතික කරමි.

....

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආයතනය:- ....

දිනය:- ....

උපලේඛන 01

අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

(i). අයදුම්පතෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගූගල් පෝර්මයක් (Google Form) සකස් කර එහි දිගුව (Hyperlink) මෙම දැන්වීම සමඟම ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවනු ලැබේ. **<u>(මෙය ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේනම් ඒවාට හැර වෙනත් බාහිර පාර්ශව වෙත යැවීම නොකළ යුත්තකි)</u>**

(ii). අයදුම්කිරීමට බලාපොරොත්තු වන විභාග අපේක්ෂකයින්ගේ තොරතුරු ඒ ඒ ආයතනය මගින් එක්රැස් කර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) මගින් අදාළ ගූගල් පෝර්මය පුරවා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අපේක්ෂකයින්හට තම තොරතුරු අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත ලබාදීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම සමගම ඇති ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 02) පුරවා ලබාදිය හැකි අතර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) විසින් එම අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබාගෙන එම තොරතුරු නිවැරදිව ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය.

(iii). මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අයදුම්පත් හි සුදුසුකම්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරගෙන, සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතුය.

(iv). අයදුම්කරුට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව සිදු වන්නේ තමා සේවයේ නියුතු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක නම් එම ආයතනය වෙත අයදුම්පත් යැවිය යුතු අතර එහි අදාළ විෂය නිලධාරියා (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) වෙත අදාළ ගූගල් පෝර්මය පිරවීමේ වගකීම පැවරේ.

(v). ඉහත සඳහන් පරිදි අපේක්ෂකයින් සාමාන්‍ය පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට විභාග ගාස්තු ගෙවා ලබාගන්නා නිල් පැහැ ලදුපත තම අයදුම්පතෙහි අලවා විෂය භාර නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතු අතර විෂය නිලධාරී විසින් ලදුපත සහිත අයදුම්පත පරිලෝකනය (Scan) කර PDF මාදිලියට හරවා ගැනීමෙන් ලබාගන්නා එහි මෘදු පිටපත ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(vi). අයදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව පෞද්ගලිකව අයදුම්කරුවන් වෙත SMS මගින් හෝ අදාළ ආයතනය වෙත විද්‍යුත් තැපැල මගින් අයදුම්පත ලද බව දන්වනු ලැබේ.

(vii). විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් භාර දෙන ලද අයදුම්පත්වල මුල් පිටපත් පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරන ආයතනයෙහි ඒ ඒ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල ගොනු කළ යුතුය.

(viii). තැපැල ඔස්සේ අයදුම්පත් <u>නොඑවිය යුතු</u> අතර අයදුම්පත් භාරගැනීම ගූගල් පෝර්ම හරහා පමණක් සිදුකෙරේ.

(ix). අයදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනයෙන් පසු එම ගූගල් පෝර්මය ඉවත් කරගනු ලැබේ.

උපලේඛන 02

ගූගල් පෝර්මය පිරවීම සඳහා උපදෙස්:

(විෂය නිලධාරී හෝ මෙම කාර්යය පැවරෙන නිලධරයා සඳහා වැදගත් වේ.)

(i). පළමුව තමා වෙත ලැබී ඇති අයැදුම්පත්වල සම්පූර්ණ කළයුතු සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න. යම්කිසි අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් ගූගල් පෝර්මය පිරවීමට පෙර ඒවා සම්පූර්ණ කරවා ගන්න

(ii). අයැදුම්පත් ගූගල් පෝර්මය තුළ උඩුගත (Upload) කිරීමට නියමිත බැවින් වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිලෝකනය (Scan) කරගෙන වෙන් වෙන් වශයෙන් PDF මාදිලියට හරවාගන්න (වර්ණයක් ඇත්නම් වෙනස් නොවන පරිදි). අයැදුම්පතෙහි පිටු දෙකම තනි PDF ගොනුවක් ලෙස සකසා ගෙන එහි නම ලෙස අයැදුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අංකය යෙදිය යුතුය. (උදා:- අයැදුම්කරුගේ ජා.හැ.අංකය 123456789V නම්, PDF ගොනුවේ නම ද 123456789V ම විය යුතුය.)

(iii). මීළඟට ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත්-තැපැල වෙත පිවිසෙන්න.

(iv). මෙම කොමිෂන් සභාවේ විභාග කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වන exam.psc.cp.gov@gmail.com මගින් ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපැල වෙත එවා ඇති දිගුව (Hyperlink) තුළින් ගූගල් පෝර්මය වෙත පිවිසෙන්න

(v). පළමුව ඇතුළත් කළ යුතු විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය (එනම් ගූගල් පෝර්මය සම්පූර්ණ කරන විෂය නිලධරයාගේ ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය) ඇතුළත් කරන්න.

(vi). අයැදුම්පතෙහි ඇතුළත් අනෙකුත් තොරතුරු ඉතා නිවැරදිව ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කරන්න. තොරතුරු ඇතුළත් කළයුතු භාෂා මාධ්‍යය විශේෂයෙන් සඳහන් වන අවස්ථාවන්හිදී වඩාත් සැලකිලිමත් වන්න.

(vii). තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා යුනිකේත (Unicode) අක්ෂර පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (Iskoola Pota)

(viii). අපේක්ෂකයාගේ ලදුපත ඇත්නම් එය සමඟ අයැදුම්පත නියමිත පරිදි උඩුගත (Upload) කරන්න.

(ix). අවසානයේ දී “Submit” මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන්න.