

**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](http://www.psc.cp.gov.lk)

e-mail: [psc.cp.gov@gmail.com](mailto: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 (2024)	ඔබේ අංකය உமது இல Your No.				දිනය திகதி Date	2024.01. 10

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
 පළාත් පාලන කොමසාරිස්,  
 සියළුම පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත,

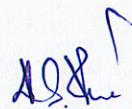
මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල I, II හා III ශ්‍රේණිවල  
රියදුරන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2024

මධ්‍යම පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් 2013.05. 21 දින අනුමත කර ඇති ‘මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල රියදුරු (ප්‍රාථමික ශිල්පීය) සේවා ව්‍යවස්ථාව’ට අනුකූලව මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල රියදුරු සේවයේ I, II හා III ශ්‍රේණිවල රියදුරන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2024 සඳහා මෙයින් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

- විභාග මධ්‍යස්ථානය :- මහනුවරදී පමණක් පවත්වනු ලැබේ.
- අයදුම්පත් :- මෙම විභාගයේ අයදුම්පත් එවීම සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ සිදුකිරීමට නියමිත අතර විස්තර උපලේඛන 01 හි සඳහන් පරිදි වේ. අයදුම්කරු විසින් මෙම නිවේදනය සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශ ආකෘතියට අනුව සකස් කරන ලද අයදුම්පත්‍රය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර තම ආයතනයේ අදාළ විෂය භාර නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. අයදුම්පත් මාර්ගගතව ඇතුළත් කළහැකි අවසන් දිනය 2024.02.12 වන අතර අපේක්ෂකයින් විසින් ප්‍රමාණවත් කාලයකට පෙර තම සම්පූර්ණ අයදුම්පත තම ආයතනය වෙත භාර දිය යුතුය.
- විභාග ගාස්තු :- මෙම විභාගය සඳහා පළමු වරට අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තුවෙන් නිදහස් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු අයදුම්කරන සෑම අවස්ථාවකදීම විභාග ගාස්තු වශයෙන් එක් විෂයයක් සඳහා රු: 300 /= ක මුදලක්ද විෂයයන් දෙකක් සඳහා රු: 400/= ක මුදලක්ද ගෙවිය යුතුය. මධ්‍යම පළාතේ ප්‍රධාන ලේකම්ගේ **20.03.02.13** ආදායම් ශීර්ෂයට බැර වනසේ මධ්‍යම පළාත තුළ ඕනෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයකට ගෙවිය හැකිය. අදාළ මුදල් කුචිතාන්සිය (නිල් පැහැති කුචිතාන්සිය) අයදුම්පත්‍රයේ නියමිත කොටසේ නොගැලවෙනසේ ඇලවිය යුතුය. වෙනත් ශීර්ෂයකට ගෙවීම් කරන ලද කුචිතාන්සි හෝ මධ්‍යම රජයට අයත් කහ පැහැති කුචිතාන්සි අලවා ඇතොත් එම අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදු වන බවද කාරුණිකව දන්වමි.
- භාෂා මාධ්‍යය :- මෙම විභාග සිංහල, දෙමළ, සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයන්ගෙන් පවත්වනු ලැබේ. අයදුම්කරුවෙකු 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 පැවැත්වීමට දින 14 කට පෙර 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.
- පුද්ගලයින් ලියාපදිංචි කිරීමේ කොමසාරිස් විසින් නිකුත් කරන ලද ජාතික හැඳුනුම්පත
  - වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය
  - 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](http://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 ගුගල් 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 මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.



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



මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල I, II හා III ශ්‍රේණිවල  
රියදුරන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2024  
විෂය නිර්දේශයන්

**I වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (III ශ්‍රේණියට බඳවා ගෙන වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)**

- 01. මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව, මාර්ග නීති සහ දෛනික ධාවන සටහන් පොත නඩත්තුව  
( පැය 01 යි. ලකුණු 100 යි.)  
මෝටර් යාන්ත්‍රික විද්‍යාව, මාර්ග නීති පිළිබඳව සහ දෛනික ධාවන සටහන් පොත නඩත්තුව පිළිබඳ බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- 02. ආයතන සංග්‍රහය සහ පළාත් මූල්‍ය රීති  
( පැය 1½ යි. ලකුණු 100 යි.)  
ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, VII, XII, XVI, XXI, XLVII, වන පරිච්ඡේද සහ පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 51, 52, 54 වගන්ති පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා තිබිය යුතුය.

**II වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (II වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 03 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)**

- 01. වාහනවල සුළු කාර්මික දෝෂ හඳුනා ගැනීම - (පැය 01 යි. ලකුණු 100 යි.)  
වාහනවල සුළු කාර්මික දෝෂ හඳුනා ගැනීම පිළිබඳව බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- 02. ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති - ( පැය 1½ යි. ලකුණු 100 යි.)  
ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, VII, XII, XVI, XXI, XLVII වන පරිච්ඡේද සහ පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 51, 52, 54 වගන්ති පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා තිබිය යුතුය.

**III වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය (I වන ශ්‍රේණියට උසස් වී වසර 05 ක් ඇතුළත සමත් විය යුතුය.)**

- 01. වාහන නඩත්තු සහ වගකීම් කටයුතු පිළිබඳ දැනුම - ( පැය 01 යි. ලකුණු 100 යි.)
  - I. මෝටර් රථ රියදුරන්ගේ රාජකාරි සහ වගකීම්
  - II. රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම හා ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් රියදුරුගේ වගකීම.
  - III. දෛනික ධාවන සටහන් පොත.
  - IV. වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රි පවත්වාගෙන යාම.
  - V. වාහන අලුත්වැඩියාව හා සේවා කටයුතු.
  - VI. රජයේ වාහනවලට වන අනතුරු හා අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ගතයුතු ක්‍රියාමාර්ග පිළිබඳව බහුවරණ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.
- 02. ආයතන සංග්‍රහය හා පළාත් මූල්‍ය රීති - ( පැය 1½ යි. ලකුණු 100 යි.)  
ආයතන සංග්‍රහයේ II, IV, VII, XII, XVI, XXI, XLVII, XLVIII වන පරිච්ඡේද සහ පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 51, 52, 54 වගන්ති පිළිබඳ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම සමත්වීම සඳහා ලකුණු 40% ක් ලබා තිබිය යුතුය.



මධ්‍යම පළාතේ පළාත් පාලන ආයතනවල I, II හා III ශ්‍රේණිවල  
රියදුරන් සඳහා වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණ - 2024

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා)

විභාග අංකය:

01. ඉදිරිපත් වන විභාගය : (I ශ්‍රේණිය/ II ශ්‍රේණිය/ III ශ්‍රේණිය): .....

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

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

04. i. මූලකරු අගට යොදා මූලකරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):-.....

ii. මූලකරුවලින් කියවෙන නම (ඉංග්‍රීසියෙන්):- .....

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

iv. මූලකරුවලින් කියවෙන නම (සිංහලෙන්/දෙමළෙන්):- .....

v. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05. i. කාර්යාලීය ලිපිනය (ඉංග්‍රීසියෙන්):- .....

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

iii. පෞද්ගලික ලිපිනය :- .....

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

06. සේවා විස්තර:-

i. දැනට දරණ තනතුර:- .....

ii. පන්තිය හා ශ්‍රේණිය:- .....

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

iv. පත්වීම් ස්ථිර කරන ලද දිනය:- .....

v. වැටුප් බණ්ඩය:- .....

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

විෂය

විෂය අංකය

1. ....

2. ....

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



නිල් පැහැති මුදල් කුටිතාන්සියෙහි මුල් පිටපත  
මෙහි සීමාවෙන් පිටතට නොයන ලෙස අලවන්න.

**08. 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:- .....

කුටිතාන්සි අංකය:- .....

iii. මම මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට සුදුසුකම් ලැබුවකු 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 සුදුසුකම් ලබා ඇති බවත් සහතික කරමි.

.....  
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ආයතනය:- .....

දිනය:- .....



අයැදුම්පත් කැඳවීම සඳහා වන ක්‍රමවේදය

- (i). අයැදුම්පතෙහි අඩංගු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගූගල් පෝර්මයක් (Google Form) සකස් කර එහි දිගුව (Hyperlink) මෙම දැන්වීම සමඟම ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත එවනු ලැබේ. (ඔබ ආයතනය යටතේ උප ආයතන පවතින්නේනම් ඒ වෙත යැවීම ඔබ සතු වගකීමකි. ඒ හැර වෙනත් බාහිර පාර්ශව වෙත යැවීම නොකළ යුතුය.)
- (ii). අයැදුම්කිරීමට 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 අයැදුම්පත් කැඳවීමේ දැන්වීම සමඟම ඇති ආදර්ශ අයැදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 02) පුරවා ලබාදිය හැකි අතර විෂය නිලධාරී (හෝ සුදුසු නිලධරයෙකු) විසින් එම අයැදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය ලබාගෙන එම තොරතුරු නිවැරදිව ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කළ යුතුය.
- (iii). මෙහිදී ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අදාළ අයැදුම්පත් හි සුදුසුකම්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිරවද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර බලා තහවුරු කරගෙන, සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් පමණක් නිර්දේශ කළ යුතුය.
- (iv). අයැදුම්කරුට අදාළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තුව සිදු වන්නේ තමා සේවයේ නියුතු ආයතනයෙන් පරිබාහිර ආයතනයක නම් එම ආයතනය වෙත අයැදුම්පත් 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 අයැදුම්පතෙහි අලවා විෂය භාර නිලධාරියා වෙත භාර දිය යුතු අතර විෂය නිලධාරී විසින් ලදුපත සහිත අයැදුම්පත වර්ණ සහිතව පරිලෝකනය (Scan) කර PDF මාදිලියට හරවා ගැනීමෙන් ලබාගන්නා එහි මෘදු පිටපත ගූගල් පෝර්මය වෙත ඇතුළත් කළයුතු වේ.
- (vi). අයැදුම්පත් භාරගැනීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව පෞද්ගලිකව අයැදුම්කරුවන් වෙත SMS මගින් හෝ අදාළ ආයතනය වෙත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් අයැදුම්පත ලද බව දන්වනු ලැබේ.
- (vii). විභාග අපේක්ෂකයින් විසින් භාර දෙන ලද අයැදුම්පත්වල මුල් පිටපත් පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරන ආයතනයෙහි ඒ ඒ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවල ගොනු කළ යුතුය.
- (viii). තැපෑල ඔස්සේ අයැදුම්පත් නොඑවිය යුතු අතර අයැදුම්පත් භාරගැනීම ගූගල් පෝර්ම හරහා පමණක් සිදුකෙරේ.
- (ix). අයැදුම්පත් කැඳවීමේ අවසන් දිනයෙන් පසු එම ගූගල් පෝර්මය ඉවත් කරගනු ලැබේ.



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). මිලඟට ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත්-තැපෑල වෙත පිවිසෙන්න.
- (iv). මෙම කොමිෂන් සභාවේ විභාග කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය වන exam.psc.cp.gov@gmail.com මගින් ඔබගේ ආයතනයේ නිල විද්‍යුත් තැපෑල වෙත එවා ඇති දිගුව (Hyperlink) තුළින් ගූගල් පෝර්මය වෙත පිවිසෙන්න
- (v). ගූගල් පෝර්මයෙහි ස්ථාන 02ක විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින 02ක් ඇතුළත් කිරීමට නියමිත අතර එහි පළමුවෙන්ම හමුවන ස්ථානයෙහි විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය ලෙස ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය (එනම් ගූගල් පෝර්මය සම්පූර්ණ කරන විෂය නිලධරයාගේ ආයතනයේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනය) ඇතුළත් කරන්න. දෙවනුවට හමුවන ස්ථානයෙහි ඇතුළත් කළ යුත්තේ අයැදුම්කරු තම ප්‍රවේශපත්‍රය ගෙන්වාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන (එනම් අයැදුම්කරු සේවයේ නියුතු කාර්යාලයේ) නිල විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනයයි. මෙම ආයතන දෙක එකම ආයතනයක් වන්නේ නම් පමණක් ස්ථාන දෙකෙහිම එකම විද්‍යුත් තැපෑල් 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). අයැදුම්පතෙහි සහ ගූගල් පෝර්මයෙහි ඇතුළත් තොරතුරු සියල්ල එකිනෙක සමාන විය යුතු අතර අයැදුම්පතෙහි ඇතුළත් තොරතුරුවල යම් දෝෂයක් නිරීක්ෂණය වේ නම් අදාළ අයැදුම්කරු විමසා/දැනුම්වත් කිරීමෙන් අනතුරුව අයැදුම්පත සංශෝධනය කර, ඔබගේ කෙටි අත්සන යොදා නැවත පරිලෝකනය (Scan) කර PDF ගොනුවක් බවට හරවා ගන්න.
- (viii). තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා යුනිකේත (Unicode) අක්ෂර පමණක් භාවිතා කළ යුතුය. (Iskoola Pota)
- (ix). අපේක්ෂකයාගේ ලදුපත ඇත්නම් එය සමඟ අයැදුම්පත නියමිත පරිදි උඩුගත (Upload) කරන්න.
- (x). අවසානයේ දී “Submit” මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සම්පූර්ණ කරන්න.