



5.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

5.1 උපාධිය	ආයතනය	දිනය
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6.0 ශ්‍රේණිධායකයන්ගේ නීතිඥයෙකු වශයෙන් දිවුරුම් දුන් දිනය :-----.

6.1 ශ්‍රේණිධායකයන්ගේ දිවුරුම් දීමෙන් පසු වසර 03ක පළපුරුද්ද සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-----.

6.2 රාජ්‍ය ආයතනයක නීතිමය තනතුරක වසර 03 ක පළපුරුද්ද සම්පූර්ණ කරන ලද දිනය :-----.

\*මූලික සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන සහතික / ලේඛන අයදුම්කරු විසින් ම සත්‍ය බවට සහතික කර අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.0 අයදුම්පත් කැඳවීමේ නිවේදනයේ අංක 06 යටතේ වූ එක් එක් සුදුසුකම් ලබා ගැනීමට අදාළ විස්තර :

7.1 අතිරේක අධ්‍යාපන සුදුසුකම් :.....

7.2 අතිරේක වෘත්තීය පළපුරුද්ද :.....

7.3 තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම :.....

7.4 භාෂා හැකියාව :.....

\* අතිරේක සුදුසුකම් සනාථ කෙරෙන ලේඛන අයදුම්පත හා එවිය යුතු නොවන අතර, එම ලේඛන සම්මුඛ පරීක්ෂණයේ දී ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් කර තබා ගැනීම අයදුම්කරුගේ වගකීමකි.

8.0 ඔබ කවරදාක හෝ වෝදනාවක් සඳහා උසාවියකින් වරදකරු කරනු ලැබ තිබේ ද? (ඔව් නම් විස්තර කරන්න.) :.....

9.0 අයදුම්කරුගේ සහතිකය:-

මෙම අයදුම්පතේ මා විසින් සපයන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් සියලුම කොටස් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, මවිසින් කරන ලද මෙම ප්‍රකාශය අසත්‍ය යැයි ඔප්පු වුවහොත්, පත් කරනු ලැබීමට පෙර නුසුදුස්සකු වන බව සහ පත්වීම් ලැබීමෙන් පසු සේවයෙන් පහ කරනු ලැබීමට යටත් වන බව මා දන්නා බවත්, සියලු නීති රීතිවලට මම යටත් වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

දිනය :-----.

10.0 අයදුම්කරුගේ අත්සන සහතික කිරීම:

මෙම අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ..... මයා/මිය/මෙනෙවිය මා පෞද්ගලිකව දන්නා හඳුනන බව ද, ඔහු/ඇය මා ඉදිරිපිට දී ..... දින ඔහුගේ/ඇයගේ අත්සන තැබූ බව ද සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
අත්සන සහතික කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

සම්පූර්ණ නම : \_\_\_\_\_.  
තනතුර : \_\_\_\_\_.  
දිනය : \_\_\_\_\_.  
(නිල මුද්‍රාවෙන් සනාථ කරන්න.)

11.0 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය : (රාජ්‍ය සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා පමණි.)

ඉහත විස්තර සඳහන් ..... මහතා/මහත්මිය/මෙනෙවිය මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, ඔහු/ඇය විසින් සපයා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත්, වැඩ හා පැමිණීම සතුටුදායක බවත්, ඔහු/ඇයට විරුද්ධව කිසිදු චෝදනාවක් නොවන බවත්, මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් මෙම ආයතනයේ සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි බවත් සහතික කරමි.

\_\_\_\_\_,  
දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

නම : \_\_\_\_\_.  
පදවි නාමය : \_\_\_\_\_.  
ලිපිනය : \_\_\_\_\_.  
දිනය : \_\_\_\_\_.  
(නිල මුද්‍රාව යොදන්න.)