

රැකියා අයදුම්පත
(ස්වයං-සකස්කළ ආදර්ශ අයදුම්පත)

1. අයදුම් කරන තනතුර:

දෙපාර්තමේන්තුව / පීඨය / ව්‍යාපෘතිය:

දැන්වීම් අංකය සහ දිනය:

පුද්ගලික තොරතුරු

2. සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

මුලකුරු සමඟ නම:

3. ස්ථීර ලිපිනය:

4. ජංගම දුරකථන අංකය: WhatsApp අංකය:

විද්‍යුත් තැපෑල (Email): ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

5. උපන් දිනය (වසර/මාසය/දිනය): අවසන් දිනට වයස:

6. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය: [] පුරුෂ [] ස්ත්‍රී විවාහක / අවිවාහක බව: [] අවිවාහක [] විවාහක

අධ්‍යාපනික හුදුසුකම්

7. උසස් අධ්‍යාපනය (උපාධි / ඩිප්ලෝමා):

උපාධිය / ඩිප්ලෝමාව	විශ්වවිද්‍යාලය / ආයතනය	ප්‍රතිඵලය / පන්තිය	වර්ෂය	වලංගු වූ දිනය

8. අ.පො.ස. උසස් පෙළ (A/L):

වර්ෂය: විභාග අංකය:

අංකය	විෂයය	සාමාර්ථය
1		
2		
3		
4	සාමාන්‍ය ඉංග්‍රීසි (General English)	
5	පොදු සාමාන්‍ය පරීක්ෂණය (ලකුණු / තත්ත්වය)	

9. අ.පො.ස. සාමාන්‍ය පෙළ (O/L):

වර්ෂය: විභාග අංකය:

අංකය	විෂයය	සාමාර්ථය	අංකය	විෂයය	සාමාර්ථය
1	ආගම		6	ඉතිහාසය	
2	සිංහල / දෙමළ භාෂාව		7		
3	ඉංග්‍රීසි භාෂාව		8		
4	ගණිතය		9		
5	විද්‍යාව		10	(විකල්ප / වෙනත්)	

වෘත්තීය සුදුසුකම් සහ සාමාජිකත්වයන්

වෘත්තීය ආයතනය	විභාගය / සුදුසුකම් මට්ටම	තත්ත්වය (සාමාජික / සමත්)	වලංගු වූ දිනය

සේවා පළපුරුද්ද

ආයතනය / දෙපාර්තමේන්තුව	තනතුර	සේවා කාලය (සිට - දක්වා)	මුළු සේවා කාලය	පත්විමේ ස්වභාවය

ඥාති නොවන නිර්දේශකයින්ගේ තොරතුරු

පළමු නිර්දේශකයා:

නම:

තනතුර:

ආයතනය:

ලිපිනය:

දුරකථන / ඊමේල්:

දෙවන නිර්දේශකයා:

නම:

තනතුර:

ආයතනය:

ලිපිනය:

දුරකථන / ඊමේල්:

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය:

මෙම අයදුම්පතෙහි මා විසින් සපයා ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය, නිවැරදි හා සම්පූර්ණ බවට මෙයින් සහතික කරමි. තෝරා ගැනීමට පෙර හෝ පසුව මෙහි සඳහන් කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය, දෝෂ සහිත හෝ නොමඟ යවන සුළු බව අනාවරණය වුවහොත්, මගේ අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට මෙන්ම පත්විමක් ලබා දී ඇත්නම් කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව එය අවලංගු කිරීමට යටත් වන බව ද මම දනිමි.

දිනය

අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය (රාජ්‍ය / අර්ධ රාජ්‍ය අංශයේ සේවකයින් සඳහා)

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ / ආයතනයේ / මණ්ඩලයේ තනතුර හොබවන මයා / මිය / මෙනෙවියගේ අයදුම්පත නිර්දේශ කර ඉදිරිපත් කරමි. මෙම තනතුර සඳහා තේරී පත්වුවහොත් ඔහු / ඇයව සේවයෙන් නිදහස් කළ හැක / නොහැක.

දිනය

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව