



ශ්‍රී ලංකා වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
බාහිර අයදුම්කරුවන් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

ඉල්ලුම් කරන තනතුර :					
01	(අ)	මූලකරු සමග නම			
	(ආ)	මූලකරුවලින් හැඳින්වෙන නම			
02	පූජ්‍ය/මයා/මිය/මෙණවිය ද යන වග				
03	(අ)	තැපැල් ලිපිනය (ලිපිනය වෙනස් වුවහොත් නොපමාව දැනුම්දිය යුතුය)			
	(ආ)	සම්බන්ධ කර ගත හැකි දුරකථන අංකය			
04	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය				
05	(අ)	උපන් දිනය			
	(ආ)	අයදුම්පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනට වයස			
06	විවාහක/ අවිවාහක බව				
07	ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙක්ද ? (එසේ නම් උත්පත්තියෙන් ද ? ලියාපදිංචි විමෙන් ද ? ලියාපදිංචි විමෙන් නම් අංකය)				
08	ඔබ අයත් වන ජන වර්ගය (සිංහල, ද්‍රවිඩ, ඉන්දියානු සම්භවයක් ඇති පුද්ගලයින් හෝ මුස්ලිම් ද යන වග සඳහන් කරන්න)				
09	අධ්‍යාපනය ලැබූ පාසල්		(1)		
			(2)		
			(3)		
			(4)		
			(5)		
10	අධ්‍යාපන සුදුසුකම් : අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ) සහ අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)				
	(අ)	අ.පො.ස. (සාමාන්‍ය පෙළ)			
	පළමු වර වර්ෂය -		දෙවන වර වර්ෂය -		
		විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය
	(1)				
	(2)				
	(3)				
	(4)				
	(5)				
	(6)				
	(7)				
	(8)				
(9)					
(10)					

	(අ) අ.පො.ස. (උසස් පෙළ)					
	පළමු වර වර්ෂය -		දෙවන වර වර්ෂය -			
		විෂයය	සාමාර්ථය	විෂයය	සාමාර්ථය	
	(1)					
	(2)					
11	විශ්වවිද්‍යාල අධ්‍යාපනය :					
		විශ්වවිද්‍යාලය/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය	හැඳුරු උපාධිය/ පාඨමාලාව	කාල සීමාව	සුදුසුකම වලංගුවන දිනය	අවසන් විභාගයේ දිනය, පන්තිය හා ශ්‍රේණිය
	01					
	02					
	03					
	04					
05						
12	සිංහල/ ඉංග්‍රීසි විෂයයන් ගෙන් සමත් වී ඇති ඉහළම විභාගය:					
	(1)	සිංහල :				
	(2)	ඉංග්‍රීසි :				
13	වෘත්තීය සුදුසුකම් :					
		ආයතනය	ලැබූ පුහුණුව	ආරම්භක දිනය	සුදුසුකම වලංගුවන දිනය	කාලසීමාව
	01					
	02					
	03					
	04					
05						

14	පළපුරුද්ද (ඉල්ලුම් කරන තනතුරට අදාළව, වර්ෂය මාසය හා දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය):			
	දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	කාලසීමාව	
			සිට	දක්වා
	01			
	02			
	03			
04				
05				
15	වෙනත්/ අමතර සුදුසුකම් :			
16	දැනට නියුතු රැකියාව පිළිබඳ විස්තර:			
	දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	රැකියාවට බැඳුණු දිනය	
17	මින් පෙර නියුක්තව සිටි රැකියාවන් පිළිබඳ විස්තර (වර්ෂය මාසය හා දිනය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය):			
	දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය	තනතුර	කාලසීමාව	
			සිට	දක්වා
	01			
	02			
03				
04				

18		<p>ඥාතීන් නොවන ඔබ පිළිබඳ විස්තර දැන ගත හැකි දෙදෙනෙකුගේ විස්තර:</p>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">නම</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ලිපිනය හා දුරකථන අංකය</td> </tr> </table>	නම	ලිපිනය හා දුරකථන අංකය
නම	ලිපිනය හා දුරකථන අංකය			
	(01)			
	(02)			
19		<p>අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය:</p>		
		<p>මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රයේ මාවිසින් සඳහන් කරන විස්තර සත්‍යවූද, නිවැරදි වූද ඒවා බව මෙයින් සහතික කරමි. මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව මා තෝරා ගැනීමට ප්‍රථම සොයා ගනු ලැබුවහොත් මගේ අයදුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව ද, මා තෝරා ගැනීමෙන් පසුව මෙම විස්තර අසත්‍ය හෝ වැරදි ඒවා බව සොයා ගනු ලැබුවහොත් කිසිම වන්දියක් නොගෙවා මා සේවයෙන් පහ කරනු ලබන බව ද මම දනිමි.</p> <p>දිනය:- අයදුම්කරුගේ අත්සන:-</p>		
20		<p>දෙපාර්තමේන්තු/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය :- (රාජ්‍ය සේවයේ හෝ පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ හෝ රාජ්‍ය සංස්ථා, කොමිෂන් සභා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල වල සේවයේ යෙදී සිටින අයදුම්කරුවන් සඳහා පමණි)</p>		
		<p>..... ස්වාමීන් වහන්සේ/ මයා/මිය/මෙණවිය</p> <p>දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ</p> <p>වශයෙන් දින සිට සේවය කරන බව ද, මෙම සේවකයා/සේවිකාව විසින් ඉහත අංක 1 සිට අංක 17 දක්වා ඡේදවල දක්වා ඇති විස්තර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන ඔහුගේ/ ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව ද, සේවකයා/සේවිකාව මෙම තනතුර සඳහා තෝරා ගනු ලැබුවහොත් ඔහු/ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි/ නොහැකි බව ද සහතික කරමි.</p> <p style="text-align: right;">..... දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන</p> <p>දිනය :-</p> <p>නම :-</p> <p>පදවි නාමය :-</p> <p>(නිල මුද්‍රාව තබන්න)</p>		