

1.0 ආයතනයේ නම් සහ සම්පූර්ණ ලිපිනය පැහැදිලිව ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් ලියන්න

- 1.1 ආයතනයේ ස්ථාවර දුරකථන අංකය පැහැදිලි කළ යුතුය. ස්ථාවර දුරකථනයක් නොමැති නම් පමණක් ආයතන මූධානියෙන් එංගම් දුරකථන අංකය පැහැත් කරන්න.

- ## 1.2 ආයතනික අයත් දිස්ත්‍රික්කයට ඉංග්‍රීසි කැට්ටර් අයුරෙන් ලියන්න

- [illegible]

- [illegible]

- කළමනාකරණයේදී ප්‍රධාන වශයෙන්ම සිදු වන්නේ ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමයි. මෙම තීරණයන් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සහ අවබෝධයයි. මෙම තොරතුරු සහ අවබෝධය සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපත්ති තීරණය කිරීමයි. මෙම තීරණයන් සඳහා අවශ්‍ය වන්නේ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සහ අවබෝධයයි.

- සටහන් 2 වන කේරුව ලෙසද ඇදූ අතර අංක 6 සමඟ ඇතුළත් කරන්න

- 5.0 අයුම්පහුටරි ඇතුළත් කරනු ලබන එක් එක් අයුම්පහුටරිහැන්ගේ නමට ඇතුළුවේ අනු අංක 01, 02, 03, ඇද් වශයෙන් සඳහන් කරන්න. නිවස ඇතුළත් කාලය හැරු වාල අලුතින් වැලකන ආගමක සාමාජිකයෙකු.

- [illegible]

- [illegible]

70. අධික නැරඹීමක් සිංහය හෝ විදේශ ගමන් බලධාරී අංශය හෝ සරසාස් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

- 80 නියායාරි කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දෙනු ලැබූ බව ප්‍රකාශ කරනු ලබයි.

- 90 **ದೊ/** ದರ/ಅ ಉರಿದ ಒರಣ್ಣೆ ಮೊಣ್ಣೆ ದರ/ಅ ಅತಿ ೧-೧ 0 ೯ ಮಲ್ಲಿ ಅತಿ ೧-೧ | ೯ ಒಣ್ಣೆ/ಒಣ್ಣೆ

- 10.0 අල්ලේ සරන රිෂඩ සරිසේදි විෂවරි අදාළ අංකය යෙදුනි

- [illegible]

- 12.0 උන සාමර්ථය සම්පූර්ණ ස්වල්ප කාලයකදී සිදුවන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් මෙම විස්තර සම්පූර්ණ කරන්න.

- ### 12.1 උනු පාලිපිටකය ලෙස පිටවීමෙන් විභාග අංකය සඳහන් කරන්න.

- ### 12.2 ඌන සාම්ප්‍රදායික ලක් විවර්ණ සැලකුණ සාරාංශය.

- 13.0 සම නම, ජාතික නැගුණුමටත් අංකය / විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය සෙසු සිව්වන විෂයයක් හා අනෙකුත් තොරතුරු සියල්ල නිර්වැද්දි පරික්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව සම අත්සන යොදන ලෙසට අනුමැතියැවෙත් අත්සන් ලබාගන්න. අනුමැතියැවෙත් නම, බිඳුණේ අත්සන්, තෙවන ලද විෂය ගාස්තු හා අනෙකුත් තොරතුරු නිර්වැද්දි ඇතුළත් වී ඇත්දැයි ස්ථාවර පරික්ෂාකර බලා අයාගත ප්‍රධානියා (ප්‍රධානාරාථය) වසින් අත්සන් කර අයාගත ස්ථානවලින් නමුදු පැයක් සඳහා නවීකරණයට ඇති ස්ථානයේ දැනට තාවකාලි ලිපිවලට සවිස්ත.

- 140 සාපර් කාර්වාලෙ පෙහ වීහාන ගායු කෙටා ලබාගත් ලුපාහ මේක් අලෙවින්න

- අනුමතයෙන් පසුව ප්‍රතිපත්ති කමිටුව විසින් සකස් කළ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයක් මගින් මෙම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයේ අරමුණ සහ අර්ථ දැක්වීම් සහ අනෙකුත් සියලුම අංශවලට පිළිවෙලින් සවිස්තරව සඳහන් කර ඇත.

මෙම අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කර දෙවන වාසලෙහි පුරුකිරි තබාගන්න

1.0 අයතනයේ නම් කළ ලිපිනය : (ඉතිරි කැපීමේ අඟුණක්) : 1.1 දිවයිනේ අංකය : 1.2 අයතනය අයවරයා දිවයිනේ (ඉතිරි කැපීමේ අඟුණක්) :	2.0 මෙම දත්ත පාඨලේ (මෙම) දී ඇති පරිච්ඡේද අංකය (පාඨලේ අංකය / SCH NO) <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							3.0 විෂයකට ඉදිරිපත් වන මුළු අංකවලින් පැමිණයි <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		4.0 විෂයය සඳහා ඉල්ලීම් කරන නගරය හා නගර අංකය (දී ඇති නගර ලේඛනවල අනුව) (අ) 1 වන සේරම් නගර අංකය (අ) 2 වන සේරම් නගර අංකය

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

අයදුම්පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

14

තැපැල් කාර්යාලයට මුදල් හෙවා ලබාගත් ලදාන මෙය අලෙවි කළ යුතුය. (මුදල් ඇඟවුම් ඇඟවීම නොකළ යුතුය.)

- 1.0 ආයතනයේ නම් සහ සම්පූර්ණ ලිපිනය පැහැදිලිව ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ලියන්න.
 - 1.1 ආයතනයේ ස්ථාන දුරකථන අංකය සඳහන් කරන්න. ස්ථාන දුරකථනයක් නොමැති නම් පමණක් ආයතන ප්‍රධානියාගේ රූකම් දුරකථන අංකය සඳහන් කරන්න.
 - 1.2 ආයතනය අයත් දිස්ත්‍රික්කය ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් ලියන්න.
- 2.0 ඔබ දැනට වාසලට ශ්‍රී ලංකා විනය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ඇති ඉලෙක්ට්‍රික් 6 කිසි ප්‍රථම පරිගණක අංකය (පාසල් අංකය / SCH NO) ඇතුළු තුළ නිවැරදිව ලියන්න.
- 3.0 විනයයට සඳහා ඉදිරිපත්වන මුළු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න. අයදුම්පත්‍රය සඳහා වීදු කිසිවක් ඇතුළත් වන්නේ නම් මුළු අයදුම්කරුවන් භාණ්ඩ පළමුවන වීදුවේ පමණක් ඇතුළත් කරන්න.
- 4.0 මෙම ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ ඔබ වෙත එවා ඇති උපදෙස් පත්‍රිකාවේ සඳහන් පරිදි, ඉල්ලුම්කරු නගර හා නගර අංකය සඳහන් කරන්න. මෙහිදී වඩාත් පහසු නගරය (අ) වරින් 1 වන සේරම් ලෙසට ලෙස පොදා ගත හැකි නගරයක් (අ) සටහන් 2 වන සේරම් ලෙසට ඇතුළු නගර අංකය සඳහන් කරන්න.
- 5.0 අයදුම්පත්‍රයට ඇතුළත් කරනු ලබන එක් එක් අයදුම්කරුවන්ගේ නමට ඇතුළු අයු අංක 01, 02, 03, අදී වශයෙන් සඳහන් කරන්න. නමක් ඇතුළත් කිරීම හැම වීමේ අයුත් රූලකින් ආරම්භ කරන්න.

අයදුම්පත්‍රය සඳහා මෙම එක් පත්‍රිකාවක් ඉමාණවත් නොවන විටෙක තවත් මෙවලම් පත්‍රිකාවක් පොදාගත යුතු අතර, දෙවන පත්‍රිකාවේ අවසන් අයදුම්කරු දක්වාම අයු අංක නිවැරදිව සඳහන් කළ යුතුය. එක් එක් පත්‍රිකාවේ අවසානයේ දක්වා ඇති කොටු තුළ ඒ ඒ පත්‍රිකාවේ එක් එක් විෂයට සඳහා ඇතුළත් වන මුළු අයදුම්කරුවන් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.
- 6.0 පැවිදි අයදුම්කරුවන්ගේ නම් පළමුවෙන්ම ගිණි අයදුම්කරුවන්ගේ නම් රළුවට ද වන පරිදි නම් ඇතුළත් කළ යුතු අතර, පාමසේර සහතිකයේ හෝ උස්පැත්ත සහතිකයේ හෝ සඳහන්වන ආකාරයටම ඒ ඒ අයදුම්කරුවන්ගේ සම්පූර්ණ නම් ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න.

නමක් ඇතුළත් කිරීම සඳහා එක් රූලක් ප්‍රමාණවත් නොවන විටෙක රළුව ඇතුළු ප්‍රකාශනයට හත හැකි අතර එක් එක් නමට ඇතුළු අයු අංක නිවැරදිව යෙදීමට වගබලා ගතයුතුය. (ඇතුළු නිවැරදි ඇති උදාහරණ බලන්න.)
- 7.0 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ විදේශ හමුත් බලපත්‍ර අංකය හෝ සටහන් කිරීමට සම්පූර්ණ කරන්න.
- 8.0 විනයයට ඉදිරිපත්වන්නේ සිංහල මාධ්‍යයෙන් නම් අංක 2 ද ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් නම් අංක 4 ද යොදන්න.
- 9.0 සත්‍රි / පුරුෂ නාමය සඳහන් කිරීමේදී පුරුෂ නම් අංක 0 ද සත්‍රි නම් අංක 1 ද යොදන්න.
- 10.0 ඉල්ලුම් කරන විෂය සටහන් කිරීමේදී විෂයට ඇතුළු අංකය යොදන්න.
- 11.0 විනයයට හාස්තු අයකිරීම, පළමුවට පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන්ගේ විනය ගාස්තු අය නොකෙරේ. එම අයදුම්කරුවන්ට කොටු තුළ "නිදහස්" ලෙස සටහන් කරන්න. උන සමත් විෂයට සම්පූර්ණ කිරීමට අයදුම්කරු අයදුම්කරුවන් රු. 50/- ක විනය ගාස්තුවක් හෙරිප් යුතුය. දෙවන හෝ ඉන්පසු වාරයක විෂයෙන් එකකට වඩා පෙනී සිටින අයදුම්කරුවන් රු. 200 ක විනය ගාස්තුවක් හෙරිප් යුතුය. (සමී පාසලේ නාමලේඛනයේ නම් සඳහන් නොවන අයදුම්කරුවන් පළමුවට පෙනී සිටින විට රු. 200 ක විනය ගාස්තුවක් ද ඉන් පසු වාරයක එක් විෂයක සඳහා රු. 50 ක විනය ගාස්තුවක් සම්පූර්ණ විනයයට සඳහා රු. 200 ක විනය ගාස්තුවක් ද හෙරිප් යුතුය) ඒ ඒ අයදුම්කරුවන්ගේ නම් ඉදිරියෙන් ඇතුළු කොටුව තුළ විනය ගාස්තුව සඳහන් කරන්න. විනය ගාස්තු හෙරිප් යුතු සියලුම අයදුම්කරුවන්ගෙන් එම මුදල් අයකොට, එම සම්පූර්ණ මුදල තැපැල් කාර්යාලයක් වෙත හෙවා ලබාගන්නා ලදාන ඉහත දක්වා ඇති අලෙවි කළ මුදල් ඇඟවුම් මගින් මුදල් හෙරිප් නොකළ යුතු අතර, මුදල් ඇඟවුම් බාර නොගන්නා බවට සිති සබාගත යුතුය.
- 12.0 උන සාමාජිකයා සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා විනයයට ඉල්ලුම් කරන අයදුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් සම්භන් මෙම විස්තර සම්පූර්ණ කරන්න.
 - 12.1 උන සාමාජිකයාගේ ලන් ටර්නයේ විනය අංකය සඳහන් කරන්න.
 - 12.2 උන සාමාජිකයාගේ ලන් ටර්නය සඳහන් කරන්න.
- 13.0 සම නම්, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය / විදේශ හමුත් බලපත්‍ර අංකය පෙනී සිටින විෂයකට හා අනෙකුත් තොරතුරු සියල්ල නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව නම් අත්සන පොදා ලෙසට අයදුම්කරුවන් ඇතුළත් කර අයදුම්කරුවන්ගේ අත්සන් ලබාගන්න. අයදුම්කරුවන්ගේ නම්, බ්‍රවුන්ගේ අත්සන්, හෙරිප් ලද විනය ගාස්තු හා අනෙකුත් තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් වී ඇත්දැයි නැවත පරීක්ෂාකර බලා ආයතන ප්‍රධානියා (ප්‍රධානාධිපති) විසින් අත්සන් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම ද සඳහන් කළ යුතුය. මෙහිදී හෙරිප් ඇති ස්ථානයේ දැනට පාසල් මුද්‍රාව තබන්න.
- 14.0 තැපැල් කාර්යාලය වෙත විනය ගාස්තු හෙවා ලබාගත් ලදාන මෙය අලෙවි කළ යුතුය.

අයදුම්පත්‍ර අයදුම්පත්‍ර දැනුවත්වන සේ හොඳට ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බැවින් නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගේ වගකීමක් බව සැලකිය යුතුය.