

දුරකථන අංක/දුරක. දුර/Telephone:  
 කාර්යාලය } 025-2222532  
 அலுவலகம் } Fax : 2225224  
 Office }  
 ටී.ඊ.ඊ. } 025-2222430  
 ம.க.ப. } Fax : 2222430  
 P.E.D }  
 අ.ඊ.අ. } 025-2222674  
 மேல். ம.க.ப. } 025-2222532  
 Ad.P.E.D }  
 ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී } 025-2222432  
 கணக்காளர் } Fax : 2222432  
 Chief Accountant }  
 ටී.ඊ.අ. තැනුම් } 025-2220207  
 திட்டமிடல் } 025-2225222  
 Planning }



මගේ අංකය }  
 எனது இல }  
 My No }  
 ඔබේ අංකය }  
 உமது இல }  
 Your No }  
 අනුරාධපුරය }  
 அனுராதபுரம் }  
 Anuradhapura. }  
 දිනය }  
 திகதி }  
 Date }

උ/ම/ප/ආ/දේ/6/09

2017.05.10

**උතුරු මැද පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**வடமத்திய மாகாண கல்வித் திணைக்களம்**  
**NORTH CENTRAL PROVINCIAL EDUCATION DEPARTMENT**

උතුරු මැද පළාතේ සියලුම විදුහල්පතිවරුන් වෙත.

**පාසල් කාර්යය මණ්ඩල සඳහා රාජකාරි හැඳුනුම්පත් ලබා දීම.**

පළාත් සභා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන යටතේ උතුරු මැද පළාතේ සියලුම පාසල් වල සේවයේ නියුතු ගුරුහවිතූන් ඇතුළු සියළුම කාර්යය මණ්ඩල සඳහා පිළිගත හැකි හැඳුනුම්පත් පළාත් ගරු ප්‍රධාන ඇමතිතුමාගේ සංකල්පයක් මත ලබාදීමට උතුරු මැද පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කරමින් සිටී.

මේ සඳහා පාසල් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ගේ ජායාරූප ලබා ගැනීමට තෝරා ගන්නා සැපයුම් කරු විසින් ඔබ ගේ පාසලට පැමිණීමට නියමිතය ( පාසලට පැමිණෙන දින පසුව දැනුම් දෙනු ලැබේ. ) එම අවස්ථාවේදී හැඳුනුම්පතේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් ඉල්ලුම් පත්‍රයද විදුහලේ විදුහල්පති හා කොට්ඨාස භාර කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් සහතික කර සැපයුම් කරු වෙත ලබා දිය යුතුයි.

එබැවින් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව පිටපත් 03 කින් ඉල්ලුම් පත්‍රය නිවැරදිව හා පැහැදිලිව සකස් කර පාසලේ විදුහල්පති වෙත ලබාදීම කාර්යය මණ්ඩලයේ වගකීමයි. එම ඉල්ලුම්පත්වල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව සැඟිමකට පත්ව විදුහල්පති විසින් සහතික කර පිටපත් 03 ම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත භාරදිය යුතුයි. එම පිටපත් කොට්ඨාස අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර පලමු පිටපත අදාල පාසලේ විදුහල්පති වෙත ආපසු භාර දිය යුතුයි. (එම පිටපත් ජායාරූප ගැනීමට පැමිණෙන අය වෙත ලබාදීම විදුහල්පති කල යුතුයි.)

දෙවන පිටපත කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතු අතර තෙවන පිටපත කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ ගොනුකර ඕනෑම අවස්ථාවකදී පරීක්ෂාවට ලක්කල හැකි අයුරින් සුරැකිව තබා ගතයුතුය.

හැඳුනුම්පතට අදාල ජායාරූප හා අයදුම්පත ලබා ගැනීමට ඔබගේ පාසලට පැමිණීම 2017.06.08 වන දින සිට ආරම්භවීමට නියමිත බැවින් එදිනට පෙර අයදුම්පත් කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ අත්සන සහිතව පාසලේ ගොනුකර තබාගැනීමට කටයුතු කිරීම විදුහල්පති හා කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ වගකීමකි.

මෙම වැඩසටහන 2017.06.30 දිනෙන් අවසන් වීමට නියමිත බැවින් ඔබගේ උපරිම සහය සහ කැපවීම මේ සඳහා ලබා දෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

.....  
 ඊ.එම්.එන්.ඩබ්ලිව්.ඒකනායක  
 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,  
 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,  
 උතුරු මැද පළාත.

**ඊ.එම්.එන්.ඩබ්. ඒකනායක**  
 පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,  
 පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව,  
 උතුරු මැද පළාත  
 අනුරාධපුර.

පිටපත් 01 :- පළාතේ සියළුම කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත - ඉහත විස්තර අනුව නියමිත කාල සටහනට සියළු කටයුතු අවසන් කිරීමට.

පිටපත් 02 :- පළාතේ සියළුම කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත - ඉහත ක්‍රියාදාමය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා කැපවීමෙන් සහය වීමට.

රාජකාරි හැඳුනුම්පතක් ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම් පත්‍රය

කාර්යාල ප්‍රයෝජනය සඳහා

හැඳුනුම්පත් අනුක්‍රමික අංකය.....

හැඳුනුම්පත් පරීක්ෂා කර ඉල්ලුම්පත හා සැසඳේ නිවැරදියි.

නම :

තනතුර :

අත්සන :

01. I) සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්) :- .....

.....හිමි/මයා/මිය/මෙනෙවිය

II) සම්පූර්ණ නම ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් :- .....

02. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .....

03. තනතුර :- .....

04. I) රාජකාරී ලිපිනය (පාසල/ ආයතනය) :- .....

II) අධ්‍යාපන කොට්ඨාශය :- .....

III) අධ්‍යාපන කලාපය :- .....

05. පුද්ගලික ලිපිනය :- .....

අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය :-

රාජකාරී අයදුම්පත ලබා ගැනීම සඳහා මා විසින් සපයා ඇති ඉඩක තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අයදුම්කරුගේ අත්සන

විදුහල්පතිගේ නිර්දේශය :-

ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවත් රාජකාරී හැඳුනුම්පත ලබා දීම සුදුසු බවත් නිර්දේශ කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අත්සන (නිල මුද්‍රාව)

කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය :-

ඉහත සඳහන් ඉල්ලුම්කරු සඳහා රාජකාරී හැඳුනුම්පතක් ලබා දීම අනුමත කරමි.

.....  
දිනය

.....  
අත්සන (නිල මුද්‍රාව)