



ජාතික සමගිය හා ප්‍රතිසංධානය සඳහා වන කාර්යාලය
தேசிய ஒற்றுமை மற்றும் நல்லிணக்கத்திற்கான அலுவலகம்
Office For National Unity And Reconciliation



යොමු අංකය : ONUR/RCM/2026/AD

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට බඳවා ගැනීමේ අයදුම්කරුවන් සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

1.0 පෞද්ගලික තොරතුරු

අංකය	විස්තරය	අයදුම්කරු විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතු තොරතුරු
1.1	මූලකරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)	
1.2	සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)	
1.3	සම්පූර්ණ නම (සිංහල / දෙමළ)	
1.4	ස්ථීර ලිපිනය (සිංහල / දෙමළ)	
1.5	ස්ථීර ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්)	
1.6	ස්ත්‍රී / පුරුෂභාවය	
1.7	විවාහක / අවිවාහක බව	
1.8	ජාතිකත්වය	
1.9	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	
1.10	උපන් දිනය	දිනය : _____ මාසය : _____ වර්ෂය : _____
1.11	දුරකථන අංකය	ජංගම : _____ ස්ථාවර : _____
1.12	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	
1.13	දිස්ත්‍රික්කය	

2.0 අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

2.1 මූලික උපාධිය

අංකය	විස්තරය	තොරතුරු
(i)	උපාධිය ලද දිනය	
(ii)	විශ්වවිද්‍යාලය / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය	
(iii)	බාහිර / අභ්‍යන්තර	
(iv)	උපාධියේ නම	
(v)	ප්‍රධාන විෂය / විෂයන්	
(vi)	පන්තිය / ශ්‍රේණිය	
(vii)	උපාධිය වලංගු දිනය	
(viii)	විභාගයට පෙනී සිටි භාෂා මාධ්‍ය	

2.2 අ.පො.ස. (උසස් පෙළ) විභාගය

වර්ෂය : _____

විභාග අංකය : _____

විෂය	ශ්‍රේණිය	විෂය	ශ්‍රේණිය
1.		3.	
2.		4.	

2.3 අනෙකුත් අධ්‍යාපන සුදුසුකම්

අධ්‍යාපන / වෘත්තීය සුදුසුකම	ආයතනය	ලබාගත් වර්ෂය

3.0 වෘත්තීය සුදුසුකම්

අදාළ වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර පහත සඳහන් කරන්න.

අංකය	වෘත්තීය සුදුසුකම	ආයතනය / වෘත්තීය ආයතනය	ලබාගත් වර්ෂය
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4.0 වෙනත් සුදුසුකම් / නිපුණතා

.....

.....

.....

.....

5.0 රැකියා පළපුරුද්ද

වත්මන් / අවසන් රැකියාව ඇතුළුව අදාළ රැකියා පළපුරුද්ද කාලානුක්‍රමික පිළිවෙළට සඳහන් කරන්න.

අංකය	ආයතනය / සේවා ස්ථානය	දැරූ තනතුර	සේවා කාලය	සේවයේ ස්වභාවය
1.			සිට: _____ දක්වා: _____	ස්ථිර / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්
2.			සිට: _____ දක්වා: _____	ස්ථිර / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්
3.			සිට: _____ දක්වා: _____	ස්ථිර / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්

4.			සිට: _____ දක්වා: _____	ස්ථීර / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්
5.			සිට: _____ දක්වා: _____	ස්ථීර / කොන්ත්‍රාත් / වෙනත්

5.1 වත්මන් රැකියාව

ආයතනය :

තනතුර :

සේවයට එක් වූ දිනය :

වත්මන් මාසික වැටුප :

සේවයේ ස්වභාවය : ස්ථීර / කොන්ත්‍රාත් / අනියම් / තාවකාලික / වෙනත්

6.0 අදාළ කළමනාකරණ / පරිපාලන පළපුරුද්ද

නියෝජ්‍ය / සහකාර අධ්‍යක්ෂ තනතුරට අදාළ වන කළමනාකරණ, පරිපාලන, ආයතනික නායකත්ව, ප්‍රතිපත්ති සම්පාදන, වැඩසටහන් කළමනාකරණ හෝ සම්බන්ධීකරණ පළපුරුද්ද පිළිබඳ විස්තර සඳහන් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

7.0 අදාළ විශේෂ ජයග්‍රහණ / දායකත්වයන්

.....

.....

.....

.....

8.0 ඔබ ගැන තොරතුරු විමසිය හැකි ඥාතීන් නොවන දෙදෙනෙකු පිළිබඳ විස්තර

විස්තරය	පළමු පුද්ගලයා	දෙවන පුද්ගලයා
නම		
තනතුර		
ආයතනය		
දුරකථන අංකය		
විද්‍යුත් තැපෑල		
සම්පූර්ණ ලිපිනය		
අයදුම්කරු සමඟ ඇති වෘත්තීය සම්බන්ධතාවය		

9.0 අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

මෙම අයදුම්පත්‍රයේ මා විසින් සඳහන් කර ඇති සියලුම තොරතුරු මාගේ දැනුම හා විශ්වාසය අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බවත්, කිසියම් තොරතුරක් අසත්‍ය හෝ වැරදි බව අනාවරණය වුවහොත්, මෙම තනතුර සඳහා මා නුසුදුස්සෙකු කිරීමට හෝ පත්වීම අවලංගු කිරීමට හැකි බවත් පිළිගනිමි.

දිනය : අයදුම්කරුගේ අත්සන :

ස්ථානය : නම :

10.0 ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය (අදාළ වේ නම්)

..... මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය
 දින සිට
 තනතුරෙහි
 ආයතනයේ ස්ථීර / කොන්ත්‍රාත් / අතීයම් / තාවකාලික පදනම මත සේවය කරන බවත්, මෙම තනතුර සඳහා තෝරාගනු ලැබුවහොත් ඔහු / ඇය සේවයෙන් නිදහස් කළ හැකි / නොහැකි බවත් සහතික කරමි.

විස්තරය	කොරතුරු
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව	
නම	
තනතුර	
අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය	
දිනය	