

පරිශීලක අත්පොත1) අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණිය තනතුර සඳහා අයදුම්පත් යොමු කරන ආකාරය

- 1.1 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා ප්‍රාථමික ශ්‍රේණියේ සේවකයින් කළමනාකරණ සහකාර III ශ්‍රේණියේ තනතුරු සඳහා පත් කිරීමට අදාළව අයදුම් කළ යුත්තේ කෙසේදැයි මෙම පරිශීලක අත්පොත මගින් පැහැදිලි කර දී ඇත.
- 1.2 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය හරහා අයදුම් පත්‍රය **පිරවීමට පෙර** එම පත්වීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ඇතුළත් ඇමුණුම් අංක I සහ II හි උපදෙස් හොඳින් කියවා අවබෝධ කර ගත යුතුය.
- 1.3 අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය විවෘතව පවතින කාල සීමාව

	දින සිට	දක්වා
පළමු කොටස		
අයදුම්කරුවන් සඳහා	2021.12.16 දින පෙ.ව. 9.00	2022.01.14 දින ප.ව. 4.30
තුන්වන කොටස		
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ පිරිස් අංශය/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි ආයතන /පරිපාලන අංශ	2021.12.20 දින පෙ.ව. 9.00	2022.01.24 දින ප.ව. 4.30

අවසන් දිනය සහ වේලාවෙන් පසු අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය අක්‍රිය වේ.

2) පියවර 1 - වෙබ් පිටුවට පිවිසෙන්න

- 2.1 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව හි නිල වෙබ් අඩවිය වන <https://www.ugc.ac.lk> වෙබ් පිවිසෙන්න.
- 2.2 “Latest Highlights” වල ඇති “Application for Appointment of Primary Grades Employees to the post of Management Assistant Grade III – 2021” ක්ලික් (click) කර අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියට පිවිසෙන්න.



- 1.4 උපදෙස් මෙනුව (Instruction Tab) - අදාළ වක්‍රලේඛ පිළිබඳ විස්තර
අයදුම්කරු වෙත උපදෙස්
පරිශීලක අත්පොත
ආදර්ශ ආකෘතික පත්‍රය
- 1.5 විමසීම් මෙනුව (Contact Tab) - ඔබට කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක්/තොරතුරක් අවශ්‍ය නම්
කරුණාකර අමතන්න;
අමාලි අමරසිංහ
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් / මානව සම්පත්
විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව
දුරකථන අංකය - 0112 -684744
ෆැක්ස් අංකය - 0112-683653

3) පියවර 2 - පරිශීලක ගිණුමක් සෑදීම

3.1 ඉහත සබැඳිය ක්ලික් (click) කළ පසු පහත සඳහන් වෙබ් පිටුව දිස්වේ.

3.2 සෑම අයදුම්කරුවෙකු විසින්ම අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම සඳහා “පරිශීලක ගිණුමක්” සෑදිය යුතුය.

3.3 ගිණුමක් සඳා ගැනීම සඳහා "Create" බොත්තම ක්ලික් (click) කරන්න.

3.4 ඔබ විසින් පරිශීලක ගිණුමක් සෑදීමේදී පහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.

3.4.1 පළමු කොටුවේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

3.4.2 ඊළඟ කොටුවේ නැවත ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න.

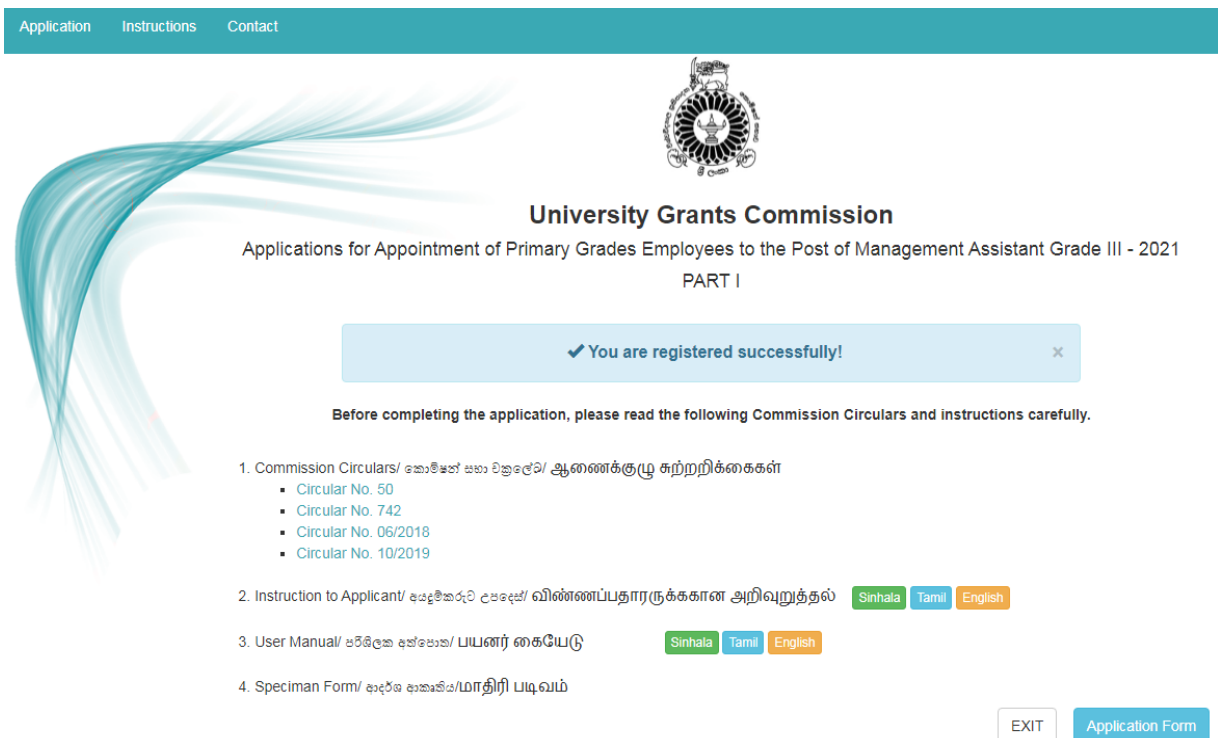
3.4.3 ශක්තිමත් මුරපදයක් සාදා ගැනීම සඳහා

- අවම වශයෙන් අක්ෂර හතරක් (04)
- උපරිම අක්ෂර දොළහ (12)
- අවම වශයෙන් එක් (01) අංකයක් සහ එක් (01) අකුරක්

3.5 මුරපදයක් සෑදීමෙන් පසු අයදුම්කරුවන් හට එම මුරපදය නැවත වෙනස් කිරීමට (reset) නොහැක. එබැවින් එම මුරපදය සටහන් කර තබා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

3.6 “Create Account” බොත්තම ක්ලික් (click) කරන්න.

3.7 ඉන් පසු ලියාපදිංචිය සාර්ථක බව දැක්වෙන පහත සඳහන් පණිවිඩය දිස්වනු ඇත.



The screenshot shows the University Grants Commission website. At the top, there is a navigation bar with 'Application', 'Instructions', and 'Contact' links. Below the navigation bar is the University Grants Commission logo and the text 'University Grants Commission'. The main heading is 'Applications for Appointment of Primary Grades Employees to the Post of Management Assistant Grade III - 2021 PART I'. A blue banner with a checkmark and the text 'You are registered successfully!' is displayed. Below the banner, a message states: 'Before completing the application, please read the following Commission Circulars and instructions carefully.' There are four numbered instructions: 1. Commission Circulars/ කොමිෂන් සභා චක්‍රලේඛ/ ஆணைக்கரு/ சுற்றறிக்கைகள் (Circular No. 50, Circular No. 742, Circular No. 06/2018, Circular No. 10/2019); 2. Instruction to Applicant/ අයදුම්කරුට උපදෙස්/ விண்ணப்பதாரருக்கான அறிவுறுத்தல் (Sinhala, Tamil, English); 3. User Manual/ පරිශීලක දත්තෝපදෙස/ பயனர் கையேடு (Sinhala, Tamil, English); 4. Speciman Form/ ආදර්ශ ආකෘතිය/மாதிரி படிவம். At the bottom right, there are two buttons: 'EXIT' and 'Application Form'.

3.8 සියළුම චක්‍රලේඛ/උපදෙස් මෙම පිටුවෙහි අන්තර්ගත වේ. අයදුම්පත්‍රය පිරවීමට පෙර එම උපදෙස් කියවීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

3.9 ඔබට අයදුම්පත පිරවීමට අවශ්‍ය නම්, “Application Form” බොත්තම ක්ලික් (click) කළ යුතු අතර මෙම පිටුවෙන් ඉවත්වීමට අවශ්‍ය නම් “Exit” බොත්තම ක්ලික් (click) කළ යුතුය.

3.10 ඔබ අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියෙන් ඉවත් වූ පසු නැවත ප්‍රවේශ වීම සඳහා මුල් පිටුවේ ඇති “Login” බොත්තම ක්ලික් (click) කර ඔබේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ මුරපදය භාවිතා කර නැවත පද්ධතියට ප්‍රවේශ විය හැකිය.

4) පියවර 3 - අයදුම් පත්‍රය පිරවීම සඳහා

- 4.1 අන්තර්ජාල අයදුම් පත්‍රය පිරවිය යුත්තේ ඉංග්‍රීසියෙන් පමණි.
- 4.2 මූසික දර්ශකය (Mouse pointer) අදාළ කොටුවට (text box) හෝ ක්ෂේත්‍රයට (filed) ගෙන යන විට සිංහල සහ දෙමළ පරිවර්තනය පෙන්වනු ඇත.
- 4.3 ඉහත පත්වීම සම්බන්ධව අවශ්‍ය තොරතුරු ඔබගේ ලබා දීම් සඳහා වලංගු ජංගම දුරකථන අංකයක් ලබා දීමට ඔබ විසින් වග බලා ගත යුතුය.
- 4.4 නියමිත වෙළඳාමට මාර්ගගත අයදුම් පත්‍රය ඉදිරිපත් කිරීම අයදුම්කරුවන්ගේ වගකීමකි.
- 4.5 * ලකුණ - අනිවාර්යයෙන් පිරවිය යුතුය.
- 4.6 ඔබ පදිංචි ලිපිනය ඇතුළත් (type) කරන විට ලිපිනයේ අංක, වීදිය, නගරය වෙන් කිරීම සඳහා කොමා (,) භාවිතා කරන්න. (උදා. නො.34,විහාර පාර, 2 වන පටුමග, කොළඹ 03)
- 4.7 “Close” බොත්තම - අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රයෙන් ඉවත් වීම සඳහා
- 4.8 “Save Application” බොත්තම
- අයදුම්පත සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ඕනෑම පියවරකදී ඉවත්විය හැක.
 - අයදුම්කරු විසින් පුරවන ලද දත්ත පමණක් ආරක්ෂා (save) වේ.
 - “Login” බොත්තම භාවිතා කර නැවත අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී නැවත අයදුම්පත්‍රය පිරවීමට හැක.
- 4.9 “Submit Application” බොත්තම
- අයදුම්කරු විසින් සියළුම අනිවාර්ය ක්ෂේත්‍රයන් (Compulsory field) සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
 - ඔබට අනිවාර්ය ක්ෂේත්‍රයන් (fields) සම්පූර්ණ කර නොමැතිව අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍රය යොමුකල (submit) නොහැක.
 - එලෙස අනිවාර්ය දත්ත ඇතුළත් කර නොමැති කොටස් පහත දැක්වෙන පරිදි රතු පාටින් පරිගණක තිරය මත දිස් වනු ඇත.

01. Personal Details

1.1 Title* : ☐ Mr. ☒ Mrs. ☐ Miss.

1.2 Full Name* :
First letter in each part of the name should be capital

1.3 Name with initials* :
No space or dots Eg: ABC Last Name


1.4 Date of Birth* :
mm/dd/yyyy

1.5 Permanent Address* :
(Any changes should be communicated immediately)
Put a comma (,) at the end of each address line. Eg: No. 20, Ward Place, Colombo 07

- 4.10 පුරවා ඇති විස්තර හොඳින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු සියලු විස්තර සත්‍ය හා නිවැරදි බවට ඔබ විසින් තහවුරු කර යුතු වේ.
- 4.11 ඉදිරිපත් (submit) කිරීමෙන් පසු අයදුම්කරු හට නැවත දත්ත ඇතුළත් කිරීමට හෝ වෙනස් කිරීම කල නොහැකි අතර නැවත අන්තර්ජාල අයදුම්පත්‍ර පද්ධතියට ද ප්‍රවේශ විය නොහැක.

4.12 අන්තර්ජාල අයදුම්පත් පද්ධතිය හරහා පුරවන ලද අයදුම්පත්‍රය පහත දැක්වේ.

Application
Instructions
Contact
968381559V



University Grants Commission

Applications for Appointment of Primary Grades Employees to the Post of Management Assistant Grade III - 2021

PART I

Application Form / අයදුම්පත් / விண்ணப்ப படிவம்

*** - Compulsory Fields / අනිවාර්ය කොටුතුරු / கட்டாயமாக வழங்க வேண்டிய தகவல்கள்**

NIC Number: 968381559V

Medium in which the applicant intends to appear for the written examination *: ☒ Sinhala ☐ English ☐ Tamil

01. Personal Details

1.1 Title*: ☐ Mr. ☒ Mrs. ☐ Miss.

1.2 Full Name*: Kankanam Pathiranalage Asangi Perera
First letter in each part of the name should be capital

1.3 Name with initials*: KPA Perera
No space or dots Eg: ABC Last Name

1.5 Permanent Address*: 20,1st Street,Pamunuwa Road,Nugegoda
(Any changes should be communicated immediately) Put a comma (,) at the end of each address line. Eg: No. 20, Ward Place, Colombo 07

1.6 Email Address: asa@gmail.com

1.7 Contact Number: Mobile* 0761315222 Office/Home 0112123514

02. Present Employment Details

2.1 Present Post*: Works Aide

2.2 UGC / HEI*: University Grants Commission

2.3 Faculty (if applicable)*:

2.4 Division/Department*: Human Resources Department

All information to be considered under No. 03, 04, and 05 should be indicated in the application and the certified copies of certificates should be attached to the application.

අයදුම්පත්‍රයේ අංක 03,04 සහ 05 යටතේ සලකා බැලිය යුතු සියලුම තොරතුරු සඳහන් කළ යුතු අතර, සහතිකපත්‍ර වල සහතික කළ පිටපත් අයදුම්පතට අමුණා තිබිය යුතුය.

03,04 மற்றும் 05 ஆம் இலக்கத்தின் கீழ் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து தகவல்களும் விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் மற்றும் சான்றிதழ்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

03. Educational Qualifications:

3.1 General Certificate of Education - Ordinary Level (if applicable)*

1 st Attempt			2 nd Attempt		
Year	2003		Year	2004	
Index No :	12345678		Index No :	84561237	
No	Subject	Grade	No	Subject	Grade
1	Sinhala Literature	D	1	Mathematics	A
2	English	B	2	English	A
3	Mathematics	C	3	Science I	A
4	Science & Technology	D	4		
5	Arabic	B	5		
6	Art	S	6		

3.2 General Certificate of Education - Advanced Level

Year: Index No:

No	Subject	Grade
1	<input type="text" value="Accountancy"/>	<input type="text" value="B"/>
2	<input type="text" value="Economics"/>	<input type="text" value="C"/>
3	<input type="text" value="Business Statistics"/>	<input type="text" value="C"/>
4	<input type="text" value="Business Studies"/>	<input type="text" value="S"/>

04. Degree/ Diploma/ Certificates

Please click button after each entry

දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු බොත්තම ක්ලික් (click) කරන්න

ඉඩ්වොලු උග්‍රීඩ්ඩිඒ පිණ්ණරුම පොත්තානෙ කිගිකිසෙය්පවුම

Degree/Diploma/Certificates	University/ Institute/s	Duration (months/years)	Class/ Grade	Effective Date	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Add Record"/>
Advanced Diploma in Computer Studies	IDM Computers	2 years	1st	2008-12-12	<input type="button" value="✖"/>

05. Sports / Training / Extra Curricular Activities / Contributions (* If applicable/ අදාළ නම් පමණි/ පොරුත්තමානතු ඒනිල්)

Please click button after each entry

දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු බොත්තම ක්ලික් (click) කරන්න

ඉඩ්වොලු උග්‍රීඩ්ඩිඒ පිණ්ණරුම පොත්තානෙ කිගිකිසෙය්පවුම

Qualification Obtained	University/ Institute/s	Duration (months/years)*	Place *	Effective Date *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Add Record"/>
Leadership qualities were shown in scouting campaigns	Mahamaya vidyalaya				<input type="button" value="✖"/>
Workshop on corrective Attitudes and Motivation	SDFL	1 day			<input type="button" value="✖"/>
Participated in netball team	mahamaya vidyalaya				<input type="button" value="✖"/>
member of the school explorers club	mahamaya vidyalaya				<input type="button" value="✖"/>
participated and contributed towards to success of the exhibition of medical exhibition	mahamaya vidyalaya				<input type="button" value="✖"/>

----- End of the Application -----

5) පියවර 4 – අයදුම්පත්‍රය බාගත කර ගැනීම (Download) සහ මුද්‍රණය කර ගැනීම (Print)

- 5.1 "Download and Print" බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබගේ අයදුම්පත PDF ආකෘතියෙන් බාගත කර ගැනීමට හැක.
- 5.2 ඉන්පසු අයදුම්පත සුරැක (save) මුද්‍රණය කර ගන්න.
- 5.3 ඇමුණුම III හි මුද්‍රිත ආදර්ශ අයදුම්පත්‍රය දක්වා ඇත.
- 5.4 මුද්‍රිත අයදුම්පත්‍රයේ I කොටසෙහි දත්ත වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
- 5.5 අදාළ සහතික/ලේඛනයන්හි සහතික කළ පිටපත් අයදුම්පත්‍රයේ I කොටසේ අංක 06 හි සඳහන් ඇමුණුම් අංක පිළිවෙලට අයදුම්පතේ II කොටස අවසානයට අමුණා තිබිය යුතුය.

6) පියවර 5 - අයදුම්පත පියයේ පියාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන වෙත යොමු කිරීම

අයදුම්පත්‍රයේ II කොටසේ ඇති විශේෂ වාර්තාව පිරවීම සඳහා අයදුම්කරු විසින් පුරවා අත්සන් කරන ලද ඇමුණුම් ද සහිත I කොටස සහ II කොටස අදාළ පියයේ පියාධිපති / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාන / අංශ ප්‍රධාන වෙත භාර දිය යුතුය.