

## பாவனையாளர் கையேடு

## 1. முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III-2021 பதவிக்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனங்களுக்கான இணையவழி விண்ணப்பித்தல் முறை

- 1.1 முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III பதவிக்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனங்களுக்கான இணையவழி விண்ணப்பித்தல் முறையை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதை இந்த பாவனையாளர் கையேடு விளக்குகின்றது.
- 1.2 இணையவழி விண்ணப்ப படிவத்தினை நிரப்புவதற்கு முன்பாக மேலேயுள்ள நியமனத்துடன் தொடர்புடைய இணைப்புக்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை கவனமாகவும் தெளிவாகவும் வாசிப்பதற்கு விண்ணப்பதாரிகள் அறிவுறுத்தப்படுகின்றனர்.
- 1.3 இணையவழி விண்ணப்ப முறையை பின்வருமாறு பெற்றக்கொள்ள ஆவன செய்யப்படும்

	இருந்து	வரை
<b>பகுதி 01</b> விண்ணப்பதாரிகளுக்காக	16.12.2021 மு.ப 9.00	14.01.2022 பி.ப 4.30
<b>பகுதி 03</b> ப.மா.ஆ குழு/உ.க.நிறு ஆளணி/ஸ்தாபனங்கள்/நிர்வாகப் பிரிவுகளுக்காக	20.12.2021 மு.ப 9.00	24.01.2022 பி.ப 4.30

திகதி மற்றும் நேரம் முடிந்த பின்னர் லிங்கானது முடக்கப்படும்

## 2. கட்டம் 01 இணையத்தள பக்கத்தினை அணுகுதல்

- 2.1 பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தள பக்கத்திற்கு செல்க <https://www.ugc.ac.lk>
- 2.2 பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகபூர்வ வலைத்தளத்திலுள்ள “ஆகப்பிந்திய சிறப்பம்சங்கள்” என்பதிலுள்ள “முகாமைத்துவ உதவியாளர் தரம் III -2021 க்கு ஆரம்பத் தரங்கள் ஊழியர்களின் நியமனத்திற்கான விண்ணப்பங்கள்” தொடர்பின் (லிங்) மேல் அழுத்துக.



- அறிவுறுத்தல் தாவல்- பொருத்தமான சுற்றறிக்கைகளை வழங்குதல் விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் பாவனையாளர் கையேடு மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்
- தொடர்புத் தாவல்- ஏதேனும் தெளிவுபடுத்தல்கள்/ தகவல்கள் உங்களுக்குத் தேவைப்பட்டால்

3.1 ஒருமுறை நீங்கள் மேலேயுள்ள லிங்கினை அழுத்தும் போது பின்வரும் முகப்பு பக்கம் தோன்றும்

3.2 இணையவழி விண்ணப்ப முறையை அணுகுவதற்கு “பாவனையாளர் கணக்கு” ஒன்றினை ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரியும் உருவாக்க வேண்டும்.

# University Grants Commission

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

### PART I

**IMPORTANT : Once you create the password you may not allow to change**

பெயர் : இரட்டை பெயர் கொண்டிருக்கக்கூடாது

**முக்கியம் : ஒருமுறை கடவுச்சொல்லினை அமைத்தால் திரும்ப கடவுச்சொல்லினை மாற்ற முடியாது**

**Password should be :**

- Minimum 4 Characters
- Maximum 12 Characters
- At least one number and one character

**இரட்டை பெயர் :**

- பெயர் அகலம் 4
- பெயர் அகலம் 12
- பெயர் அகலம் பின் ஒரளவிலும் பின் பின் அகலம்

**கடவுச்சொல் பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும் :**

- குறைந்தது 4 எழுத்து
- குறைந்தது 12 எழுத்து
- குறைந்தது ஒரு இலக்கம் மற்றும் ஒரு எழுத்து

### Create User Account

இரட்டை பெயர்

**விண்ணப்பப் படிவத்தை அமைக்கவும்**

**NIC No.**

**Confirm NIC No.**

**Password**

**Confirm Password**

☐ Show Password

EXIT
Create Account

3.4 பாவனையாளர் கணக்கு ஒன்றினை உருவாக்குவதற்கு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை பின்பற்றுவதற்கு தாங்கள் வேண்டப்படுகின்றீர்கள்

3.4.1 முதலாவது கட்டத்தில் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை பதிவிடுக.

3.4.2 அடுத்த கட்டத்தில் அதே தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை மீண்டும் பதிவிடுக.

3.4.3 உறுதியான கடவுச் சொல்லை உருவாக்குவதற்கு.


- ஆகக்குறைந்தது நான்கு (04) எழுத்துக்கள்
- ஆகக்கூடியது பன்னிரண்டு (12) எழுத்துக்கள்
- ஆகக்குறைந்தது ஒரு (01) இலக்கம் மற்றும் ஒரு (01) எழுத்து

3.5 கடவுச் சொல்லை உருவாக்கியதன் பின்னர் கடவுச்சொல்லை மீள உருவாக்குவதற்கு விண்ணப்பதாரிகள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். எனவே அதனைக் குறித்து வைத்துக் கொள்வது மிகவும் முக்கியமாகும்

3.6 அப்பிளிகேசன் விண்டோவிற்குள் நுழைவதற்கு “Create Account” பொத்தனை அழுத்தவும்

3.7 பின்னர், பின்வரும் விண்டோவில் வெற்றிகரமாக பதிவு செய்த செய்தி உங்களுக்கு கிடைக்கும்

Application Instructions Contact



**University Grants Commission**

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

PART I

✓ You are registered successfully!

Before completing the application, please read the following Commission Circulars and instructions carefully.

1. Commission Circulars/ கமிஷன் ஐஸ் விஜெர்டி/ ஆணைக்குழு சுற்றறிக்கைகள்

- Circular No. 50
- Circular No. 742
- Circular No. 06/2018
- Circular No. 10/2019

2. Instruction to Applicant/ அபிஷேகர் விண்ணப்பதாரருக்கான அறிவுறுத்தல் [Sinhala](#) [Tamil](#) [English](#)

3. User Manual/ சரீரேகா ஐஸ்ஷை/ பயனர் கையேடு [Sinhala](#) [Tamil](#) [English](#)

4. Specimen Form/ ஐஷேஷ ஐஷை/மாதிரி படிவம்

[EXIT](#) [Application Form](#)

3.8 மேலேயுள்ள விண்டோவில் பொருத்தமான தகவல்கள் யாவும் கிடைக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றன. விண்ணப்பத்தை நிரப்புவதற்கு முன்னர் நீங்கள் கட்டாயமாக அறிவுறுத்தல்களை வாசித்தல் வேண்டும்.

3.9 விண்ணப்ப படிவத்தை நீங்கள் நிரப்ப விரும்பினால் “Application Form” பொத்தனை அழுத்தவும் அல்லது விண்ணப்ப அமைப்பினை விட்டு வெளியேற வேண்டுமாயின் “Exit” பொத்தனை அழுத்தவும்

3.10 இந்த அமைப்பிலிருந்து நீங்கள் வெளியேறி இருந்தால் முகப்பு பக்கத்திலுள்ள “Login” பொத்தனை அழுத்துவதன் மூலமாக உங்களுடைய தேசிய அடையாள அட்டை

இலக்கத்தினையும் கடவுக் சொல்லினையும் பயன்படுத்தி அப்பிளிகேசனுக்குள் நுழைவதற்கு உங்களால் முடியும்.

#### 4. கட்டம் 3- விண்ணப்ப படிவத்தை நிரப்புவதற்கு

- 4.1 அங்கிலத்தில் மட்டுமே இணையவழி விண்ணப்ப படிவம் நிரப்பப்படல் வேண்டும்.
- 4.2 பொருத்தமான சொற் பெட்டியில் Mouse ஐ நகர்த்தும் போது சிங்கள மற்றும் தமிழ் மொழிபெயர்ப்புகளில் உதவிச் சொல் தென்படும்.
- 4.3 மேலேயுள்ள நியமனம் தொடர்பில் தங்களுக்கு தகவலை அனுப்புவதற்காக தயவுசெய்து செல்லுபடியான கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கத்தினை வழங்கவும்
- 4.4 உரிய நோத்திற்கு விண்ணப்பப் படிவத்தை சமர்ப்பிப்பதற்கு விண்ணப்பதாரிகளே பொறுப்பானவர்களாகும்.
- 4.5 கட்டாயமான பகுதிகள் \* எனும் குறியீட்டால் குறிப்பிடப்படுகின்றன.
- 4.6 “நிரந்தர முகவரியை நீங்கள்” பதிவிடும் போது முகவரியின் இலக்கம், வீதி, நகரம் என்பவற்றை தனித்தனியாக்குவதற்கு காற்புள்ளி (,) யை பயன்படுத்துக. (உ+ம்- 34, 2<sup>ம்</sup> ஒழுங்கை, விஹார வீதி, கொழும்பு 03)
- 4.7 இணையவழி விண்ணப்பப் படிவத்தை விட்டு வெளியேறுவதற்கு “Close” பொத்தனை அழுத்தவும்
- 4.8 “விண்ணப்ப சேமிப்பு” பொத்தன்
  - விண்ணப்பப் படிவத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கு முன்பாக ஏதேனும் சந்தர்ப்பத்தில் வெளியேறுவதற்கு அனுமதிக்கும்
  - விண்ணப்பதாரியல் நிரப்பப்பட்ட தரவுகளை மட்டுமே சேமிக்கும்
  - விண்ணப்ப அமைப்பிற்குள் பின்னர் நுழைவதற்கும் விண்ணப்ப படிவத்தினை தொடர்ந்து நிரப்புவதற்கும் அனுமதிக்கும்
- 4.9 “விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்தல்” பொத்தன்

**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\* :    
No space or dots Eg: ABC Last Name

1.4 Date of Birth\* :

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 நிரப்பப்பட்ட விபரங்களை கவனமாக பரிசோதனை செய்வதன் மூலமாக விபரங்கள் உண்மையாகவும் சரியானதாகவும் இருக்கின்றன என்பதை தயவுசெய்து உறுதி செய்யவும்.
- 4.11 சமர்ப்பித்த பின்னர் விண்ணப்பதாரி தாவினை நிரப்பவோ மாற்றவோ முடியாததான் இணையவழி விண்ணப்ப அமைப்பினுள் மீண்டும் நுழையவும் முடியாது.

4.12 பூர்த்தி செய்யப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்பத்தின் மாதிரி உங்களுடைய குறிப்பிற்காக கொடுக்கப்படுகின்றது.

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 / අයදුම්පත / விண்ணப்ப படிவம்

\* - Compulsory Fields / අනිවාර්ය කොටසුරු / கட்டாயமாக வழங்க வேண்டிய தகவல்கள்
NIC Number: 968381559V
Save Application
Submit Application

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

1.4 Date of Birth\*: 05/12/1996

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.**

අයදුම්පත්තේ අංක 03,04 සහ 05 යටතේ සලකා බැලිය යුතු සියලුම තොරතුරු සඳහන් කළ යුතු අතර, සහතිකපත් 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 விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

**03. Educational Qualifications:**

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

1 st Attempt			2 nd Attempt		
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 **Add Record** button after each entry

ஒவ்வொரு உள்ளீட்டின் பின்னரும் **Add Record** பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்

ஒவ்வொரு உள்ளீட்டின் பின்னரும் **Add Record** பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்

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"/>	<b>Add Record</b>
Advanced Diploma in Computer Studies	IDM Computers	2 years	1st	2008-12-12	

05. Sports / Training / Extra Curricular Activities / Contributions ( \* If applicable/ ஒவ்வொரு உள்ளீட்டின் பின்னரும் **Add Record** பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்)

Please click **Add Record** button after each entry

ஒவ்வொரு உள்ளீட்டின் பின்னரும் **Add Record** பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்

ஒவ்வொரு உள்ளீட்டின் பின்னரும் **Add Record** பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்

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"/>	<b>Add Record</b>
Leadership qualities were shown in scouting campaigns	Mahamaya vidyalaya				
Workshop on corrective Attitudes and Motivation	SDFL	1 day			
Participated in netball team	mahamaya vidyalaya				
member of the school explorers club	mahamaya vidyalaya				
participated and contributed towards to success of the exhibition of medical exhibition	mahamaya vidyalaya				

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

5. கட்டம் 4 நிரப்பப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்பத்தினை தரவிறக்கல் மற்றும் அச்சிடல்

- 5.1 உங்களுடைய விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்த பின்னர் “Download and Print” பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலமாக PDF வடிவில் விண்ணப்பத்தை தரவிறக்கம் செய்வதற்கு நீங்கள் அனுமதிக்கப்படுவீர்கள்.
- 5.2 பின்னர் விண்ணப்பத்தை சேமித்துவிட்டு உங்களுடைய விண்ணப்பத்தின் அச்சப்பிரதியை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- 5.3 அச்சிட்ட விண்ணப்பத்தின் மாதிரிக்காக இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு III ஐ தயவு செய்து பார்க்கவும்

5.4 விண்ணப்ப படிவத்தின் அச்சிட்ட பகுதி 01 ஐ மாற்றுவதற்கு/ மாற்றியமைப்பதற்கு நீங்கள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டீர்கள்.

5.5 விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 இன் 06ம் இலக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்பின் ஒழுங்கிற்கு அமைவாக விண்ணப்பத்தின் பகுதி 02 இன் முடிவில் பொருத்தமான சான்றிதழ்கள்/ஆவணங்களின் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வன் பிரதிகள் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

6. கட்டம் 05 பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்கள/ பிரிவுத் தலைவருக்கு விண்ணப்பத்தினை அனுப்புதல்

விண்ணப்பத்தின் பகுதி 02 இல் விசேட அறிக்கையை நிரப்புவதற்கு பகுதி 02 உடன் முழுமையாக நிரப்பப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட்ட விண்ணப்பத்தின் பகுதி 01 ஐ சேர்த்து பீடத்தின் பீடாதிபதி/ திணைக்கள/ பிரிவுத் தலைவரிடம் விண்ணப்பதாரி சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.