

දුරකථන ) 0112669192 , 0112675011  
තොலෙපොසි ) 0112698507 , 0112694033  
Telephone ) 0112675449 , 0112675280

ගැස්ස් ) 0112693866  
පෙක්ස් ) 0112693869  
Fax ) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල ) postmaster@health.gov.lk  
මිනින්න්ස්ල් මුක්සාරී )  
e-mail )

වෛත්‍ය අඩවිය ) www.health.gov.lk  
මිනින්න්ස්ල් මුක්සාරී )  
website )



සුවසිරිපාය  
SUWASIRIPAYA

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය  
ස්‍යාජාතාර අමේස්ස  
Ministry of Health

මගේ අංකය )  
ගණනා පිළි )  
My No. ) CF/EXP/10/2024

මෙම අංකය )  
ඉමතු පිළි )  
Your No. :

දිනය ) 2024.07.19  
Date )

පොදු වකුලේක ලිපි අංක :02 - 113 / 2024

පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරයේ,

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ පනරාල් - ග්‍රී ලංකා පාරිභාෂා රෝහල, කොළඹ

අධ්‍යක්ෂ - පාරිභාෂා රෝහල, මහනුවර

දේශීය අමාත්‍යාංශය යටතේ ගැනෙන සියලුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයේ,

පළාත් සෞඛ්‍ය දේශීය අධ්‍යක්ෂවරයේ,

ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය දේශීය අධ්‍යක්ෂවරයේ,

අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රීය නිලධාරී / කාර්යාලයන නිලධාරී බණ්ඩ 2 දේවා ගත්‍ය  
(MN-5 -2006- A) II ග්‍රේනිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය - 2024 (දෙවන වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රීය නිලධාරී /කාර්යාලයන නිලධාරී බණ්ඩ 2 දේවා ගත්‍ය (MN-5-2006-A) සඳහා වන, II ග්‍රේනියට බඳවාගෙන විකර් 03 ක් ගත්වීමට පෙර සමත් විය යුතු පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් විනාගය 2024.08.31 හා 2024.09.01 වෙත දින නිංහාල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විනාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ සඳහන් කරනු ඇත.

### 02. කුදාළකම්:

මෙම විනාගයට අයදුම් කළ හැකිකේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රීය නිලධාරී බණ්ඩ 2 දේවා ගත්‍ය (MN 5 - 2006- A) සඳහා වන තහනුරු පොළුහාවේදී, මත්‍යේ වේද්‍ය සමාජ දේවක, සැලසුම් හා වැඩිසාහන නිලධාරී, වේද්‍ය ලේඛන නිලධාරී, සංඛ්‍යාති සම්ක්ෂණ නිලධාරී, හැඳු පෙනෙහා නිවේදක) II ග්‍රේනියේ පත්වීමක් ලබා සිටින සහ මේ වන විවෘත සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ට පමණි.

### 03. අයදුම්පත්:

මෙම වකුලේක ලිපිය අවසානයේ දේවා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගෙන යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානීය මතින්, කොළඹ 10, අංක 385, සුවසිරිපාය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යක්ෂ (විනාග) වෙත 2024.08.05 දින හෝ පර පෙර ලැබෙන දේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර එම ලියුම් නවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවර “ක්ෂේත්‍රීය නිලධාරී /කාර්යාලයන නිලධාරී (MN-5-2006-A) II ග්‍රේනිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණය - 2024 (දෙවන වාරය)” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩුම් පරික්ෂණයට පෙනී සිටිමට අයදුම්කරු විසින් අවසා කුදාළකම් සපුරා ඇති බවට පොදුගැලීක ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින්ද, සෑම අයදුම්පතකම දේවා ඇති කොරතාරු නිවරුදී බව ආයතන ප්‍රධානීය විසින් ද සහතික කර තිබිම අනිවාර්ය වේ. තම අයදුම්පත සහග රාජකාරී ලිපිනය හෝ පොදුගැලීක ලිපිනය ලියන ලද රු 110.00 ක් වටිනා මුද්දර අලවු 9"X"4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද අක්‍රිඛ්‍රාන්තික හෝ වරුදු සහිත වන අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

**සයුරු:** ආදර්ය අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පතුය A4 කඩලුයියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් දෙවන පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සහයෝගී කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියලුම අයදුම්පතු තැවත දැනුම් දීමකින් නොරච් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ..

**04 විනාග ගාස්තු**

I විනාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විනාග ගාස්තු වලන් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විශයකට 12.25/- බණින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පතුයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.

II කිසිදු කරනුයේ මත මෙයේ ගෙවන ලද විනාග ගාස්තු වෙනත් විනාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් කරනු නොලැබේ.

**05 විනාගයට අභ්‍යාශකර ගතීම**

I පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයකන්ට/ අපේක්ෂකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විනාග ගාලුයිපත් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එයේ නොමත්ව විනාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩිදෙනු නොලැබේ.

II විනාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂකාවන් විකින් විනාග ගාලුව තුළදී විනාග ගාලුයිපත් ස්වකිය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියෙහි අනුරූප ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(අ) පාරික හැඳුනුම්පත

(ආ) සොංඩ අමාත්‍යාංශයේ හෝ රට අදාළ ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත

(ඇ) වලංගු රියුදුරු බලපත්‍රය

(ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

**06 විනාග පරිපාටිය**

මෙම විනාගය රවනා මාදිලයේ ලබාත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වන අතර කාර්යාල කුම, ගිණුම් කුම, හා විශයයඩ්දිකරණයූ යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 3 කින් සමන්විත වේ. එක් ප්‍රශ්න ප්‍රශ්නයක් සඳහා කාලය පය 02 කි. සැම ප්‍රශ්න ප්‍රශ්නයකම ප්‍රශ්න 07 න් 04 කට පිළිතුරු සපයයි යුතුය. එක් ප්‍රශ්න ප්‍රශ්නයක් සඳහා ලක්ශ්‍ර 100 බණින් වෙන් කෙරේ. සමන්විම සඳහා අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්න ප්‍රශ්නයක් සඳහා ලක්ශ්‍ර 40 ක් ලබා ගෙන යුතුය. එක් වරක්ද හෝ නිශිප්‍රවරක්ද නොටස් වශයෙන් පෙනී සිට විනාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය. නිලධාරීන් විනාගයට පෙනී සිටින පළමු අවස්ථාවේ ද අදාළ සියලුම ව්‍යුහයන්ට අයදුම් කළ යුතුය.

**07 විශය නිර්දේශය**

**07.01 කාර්යාල කුම**

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල හාවතා වන කාර්යාල කුම පිළිබඳව මුළුක දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව හාවතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂීප්ත සටහන් මගින් තම අදාළයක් / නිරීක්ෂණ නිය්විත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුවීපත් කිරීමේ හැකියාව මගින් බැවුම්.

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිවිශේද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහ කාර්ය පටිපාටික රේඛ මත සකසේ.

II පරිවිශේදය - සේවයට බඳවා ගතීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත් කිරීම්

III පරිවිශේදය - මාරු කිරීම්

අභ්‍යන්තර සංග්‍රහයේ I සහ II බන්ධවලට අයන් පහත පරිවිශේද

VII පරිවිශේදය - වැටුප්

VIII පරිවිශේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු ද්‍රව්‍ය හා නිවාඩු ද්‍රව්‍ය සඳහා වැටුප් හා දීමනා

XII පරිවිශේදය - නිවාඩු

XIII පරිවිශේදය - උම්බිය බලපත්‍ර

XIV පරිවිශේදය - දීමනින අභ්‍යාෂකර රාජකාරී ගමන්

XVI පරිවිශේදය - නිවාඩු ගමන්

XXVII	පරිවිෂේෂය	-	ලිපි ගණුදෙන කිරීමේ මාර්ග
XXVIII	පරිවිෂේෂය	-	පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි
XXX	පරිවිෂේෂය	-	රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආත්මිත සහ බලනල
XLVII	පරිවිෂේෂය	-	සාමාන්‍ය හැකිරීම හා විනය

අංක 1589/30 දුරක්ෂ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් තිබූත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීත් සංග්‍රහයට අයත් පහත කරනු

III	පරිවිෂේෂය	-	පත් කිරීම්
V	පරිවිෂේෂය	-	රජයේ සේවයට පත් කරනු ලබීමට නුගුණු තනතුරේතන්
VI	පරිවිෂේෂය	-	පත් කිරීම් කෙරෙනි බලපාන තියමයන් හා කොන්දේසි
VII	පරිවිෂේෂය	-	පත් කිරීම්වලද අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
VIII	පරිවිෂේෂය	-	පටිවාස කාලය, වැඩ බැලුමේ කාලය හා පත්වීම ස්විර කිරීම
XIV	පරිවිෂේෂය	-	පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා ඇත්වීම
XV	පරිවිෂේෂය	-	තනතුර අනුගාර යාම.

#### 07.02 ගෙනුම් ක්‍රම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල හාවිතා වන මුළුක ගෙනුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මත බැලුම. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිවිෂේෂ මත සැකසේ.

I	පරිවිෂේෂය	-	වියලුම් හා ආදායම් අයිත්මේන්තු
II	පරිවිෂේෂය	-	වියලුම්, අනුගාර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය
III	පරිවිෂේෂය	-	මුදල් පාලනය හා ගෙනුම්ගත කළ හැකි විම
IV	පරිවිෂේෂය	-	ලබීම්
V	පරිවිෂේෂය	-	ගෙවීම්
VI	පරිවිෂේෂය	-	ආත්මිවේ මුදල් යනාදියේ හාරකාරන්වය, ප්‍රශ්න හා බැංක ගෙනුම්.

#### 07.03 විශයාවද්ධ කරනු

රෝගීන් පරිපාලනය පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන් එක්රේස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය සකස්කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙනි කාර්යාලයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මත බැලුමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.

#### 08. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන පොතකින් හෝ කිවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොළඹයකින් හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ ගෙන බල උත්තර ලබීම තහනමිය. වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලුමද නොකළ යුතුය. විසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙනු උද්වී කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවෙනුගේ හෝ පුද්ගලයකුගේ උද්වී ලබා ගැනීමෙන් ද වැළඳ සිටිය යුතුය. තවද ජ්‍යෙෂ්ඨ දුරකථන හා ඒ සමාන සත්ත්වීලිදන හා විද්‍යුත් උපකරණ හාවිතා කිරීමෙන් වැළඳ සිටිය යුතුය. මෙම තිනි කඩ කරනු ලබන ශිනැම අපේක්ෂකයකු දැනුවම් ලබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරණාකර මෙම වකුලේඛ ලිපියේ අඩංගු දැඟ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ තියුණු සියලුම යොබැඳ අමාන්‍යාගයේ ක්ෂේෂුගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බන්ධි 2 සේවා ගණය (MN-5 -2006 ඒ) වැළඳ පරිමානය තියම කර ඇති II ග්‍රෑනියේ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.)

Web Path ; [www.health.gov.lk](http://www.health.gov.lk) → Staff Access → Administration → Examination → Circulars

සැයු : මෙම වකුලේඛ ලිපියේ නිවැරදි සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි තිවෙදනයන්නි පාඨ අතර යම් අනුතුතුලතාවයක් මත්‍යුවලනොත් කිහිප මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපාඨැන්වේ

මාමික එම් ගෙවීම්  
නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
ලේකම් වෙනුවට

චාලුක එම්. ගම්බෝ  
නියෝජන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II  
සෞඛ්‍ය අමාන්‍යාගය  
“දුවසිරිපාය”  
කොළඹ 10.

EXP

## කාර්යාලය ප්‍රයෝගනය සඳහා

ବ୍ୟାକ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ

යොඩා ප්‍රමාණය සඳහා නිලධාරී / කාර්යාලයන් නිලධාරී බණ්ඩ 2 සේවා ගණක

(MN-5 -2006- A) II ഫെബ്രുവരി തുറന്തിര വരുത്ത് പാലമ്പള്ളി കൂർഡയ്ക്കുമാര്യ കുമാരിക്കുമാര്യ പരീക്ഷയ്ക്കുമാര്യ - 2024 (ഒരു ലഭ്യത്വം)

01. (q) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (කිංහලෙන්): .....

- (ii) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

- (iii) මෙහෙරු සමඟ නම (සිංහලෙන්) : .....

- (iv) මුලකරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් ප්‍රතිනිෂ්පිතයේ):

- (xx) L. തന്നെയാണ് : .....

- I. ଭାଲ୍ ଅର୍ଥିତି ଦିନ୍ୟ..... ଲିପି ଆଳ୍ୟ.....

- II දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප : .....

- III ප්‍රගම දුරකථන ආකෘති

- IV ප්‍රතික හයුළුම්පත් අංකය :

V විද්‍යාත්මක පිටපත

02. ඔබ මෙවර පෙනී කිවේමට බිඟපොරොත්තු විෂයයන් ඉදිරියේ අති කොටුව තැප (✓) ලක්ෂ යොදාන්න. පෙනී නොකිවේන්නේ නම් (✗) ලක්ෂ යොදාන්න.

కుర్చుల క్రమ

## ଶିଳ୍ପ କୁମାର

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

1

03. (ආ) දැනට ගේවය කරන ආයතනය : (සිංහලෙන්).....  
.....(ජාතිකීයෙන්).....

- (ବ୍ୟା) ଲିଙ୍ଗ ଅଧ୍ୟତ୍ମ ଦିଦ୍ଧର୍ତ୍ତିକୁଳାଦ

- (අභ්‍ය) මෙම ආයතනය අයත් වන්නේ - රේඛිය අමාත්‍යපුරුෂයට

- ଅଲ୍ଲାହ ଦେଖିଲା

(୫) ଅଲ୍ପାତ କଣ୍ଠରେ ନମି ଏହାର ଅଳ୍ପାତ: .....

(၉) ပြောင် ပုံစံ အတွက် အမြတ် လိပ်နယ် မီးသန ၈၇ ၂' X ၄' အမြတ် ၁၁၀.၀၀ က မှတ်တမ်း အတွက် ပုံစံ

- (g) (i) තැපෑල විකිණ ( පිළිගෙනවේ ) : .....

- (iii) තැපෑල ලිඛනය ( ඉංග්‍රීසි කළමනාවේ අකුරත් ): .....

04. විභාගයට පෙනී කිවින මාධ්‍යය ( කිංහල / දෙමළ / ඉංග්‍රීස් ) : .....

05. (அ) திடு ஆர்த மேல் வினாயுட கீழ்க்கண்ட பிரச்சினைகளுக்கு விடையளிப்பாரா ?  
 (ஆ) அதிலுமின் ஒரு பிரச்சினை கீழ்க்கண்ட ஆர்த மேல் வினாயுட கீழ்க்கண்ட பிரச்சினைகளுக்கு விடையளிப்பாரா ?

ଓଡ଼ିଆ କୋର୍ପୁସ

- ## 06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය

## ମର୍ଗ ଦୈନିକ ଓ ଲିଙ୍ଗବାନ୍ୟ ପରିଚୟ

- (I) මෙම ඇයදුම්පත්‍රයේ සඳහන්කර ඇගි නොරුහුරු සාක්ෂ බවත්, මෙම විනාශයට මා පෙනී සිට්තනේ පූර්ම වනාවට බැවත් විනාග ගස්තු ගෙවීම අනවයිජ බවත්/පූර්ම වනාවට නොවන බැවින් රං. ....25..... ක් විවිනා මුද්දර අලවා ඇගි බවත්, මෙම ඇයදුම් පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇගි මුද්දර අවලංග කිරීමට පෙර වලංග වූ ප්‍රතිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

(II) යෝධිත අමාත්‍යාංශය විසින් විනාග පිළිබඳව පනව ඇගි තිබූ ව්‍යුහ එකතුව ව්‍යුහ කිරීමටත්, මෙම විනාගය පිළිබඳ ව්‍යුහය්ට්‍රව අනුව මා තුනුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මාගේ විනාගාපේක්ෂකත්වය අවලංග කිරීමට ගනු ලබන කහිර හෝ කිරීමාදාව මුළු තිබූ වන බවත් මෙයින් ප්‍රහරිත කරමි.

ବିନ୍ଦୁ.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. පොදුගබික ලිපිගොනු හාර විෂය තිලධාරියාගේ / තිලධාරණියාගේ සහතිකය

ଦୂର୍ଧିନ୍ୟ.....

కుత్తి పూర్వ సమాజమాన

- ## 08. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහකිකය

..... මහතා/මිය/මෙන්තිය\* ..... නිලධාරීයා  
 වගයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, මෙම විභාගයට පෙන් සිටින්නේ ප්‍රථම විභාවට බවත් /ප්‍රථම විභාවට නොවන  
 බවත් රු ..... ත් විභා මුද්දර මෙම අයදුම් පැවත් අලව් ඇති බවද/ මුද්දර ඇලෝකම අනවනු බවද\* අයදුම්පෙන්  
 ද නිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පොදුගලක ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙන්  
 සිට්මට මහත්/සෑයට\* ඇඟකම් ඇත් බවත් ම ඉදිරිපිටද අන්තර් කළ බවත් සහතික කරමි.

ଦ୍ୱାରା.....

ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଅବ୍ୟାହିତ୍ୟାଗେ ମୁଦ୍ରଣ

(മല) മ തച്ചേയ യത്യ)

09. විමධ්‍යගත කොට්ඨාග /විශේෂීත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහය / මහර්මය / මෙනවිය.....  
තිබඩීතියෙකු / තිබඩීයෙකු වගයෙන් මගේ ආයතනයේ ගේවය කරන බවත්, අයදුම්පතෙන් ද තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පොදුගලික ලිපිගැහුවේ ඇති තොරතුරු අනුව තිවරයි බවත්, මෙම විභාගයට පෙන් සිටීමට ඔහුට / අයට සුදුසුහම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

ଦୀନାଯ.....

විමධ්‍යගත කොට්ඨාග / විශේෂීන ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන  
(මුද්‍රා නැව්‍ය යෙදාය)

(\* - අනවගන කොටස කපා හරින්ත.)