

ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් පිළිබඳ මාර්ගගත තොරතුරු රැස්කිරීම 2021

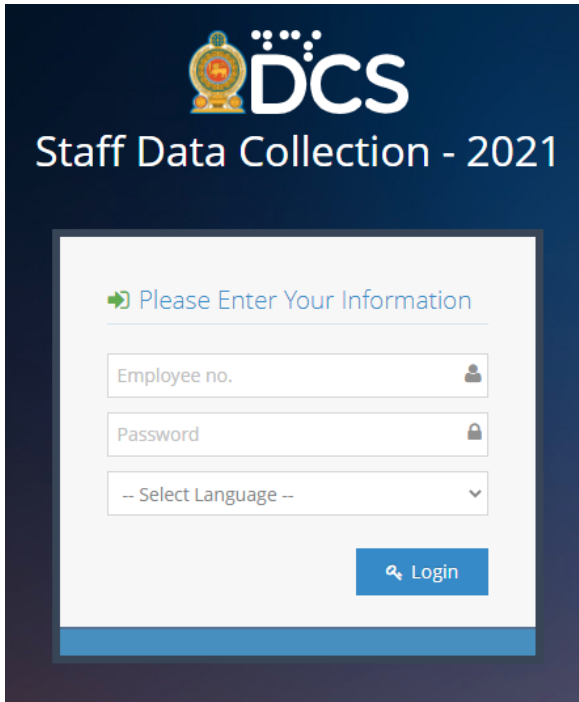
සංගණනය මගින් ආවරණය වන/නොවන කාර්යය මණ්ඩලය

- ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවලට අනුයුක්තව සේවය කරන සෑම කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයෙක්ම හා අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා හා රජයේ වෙනත් ආයතනවලට අනුයුක්තව සේවය කරන ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්.
- මේ අනුව ස්ථීර/ තාවකාලික/ අනියම් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත දෙපාර්තමේන්තුවට බඳවාගෙන ඇති කාර්යමණ්ඩල සාමාජිකයින් සියලු දෙනා මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.
- මේ වන විට ප්‍රසූත නිවාඩු/ අඩ වැටුප් නිවාඩු/ වැටුප් රහිත නිවාඩු/ අධ්‍යයන නිවාඩු යනාදී ලෙස විවිධ හේතූන් මත නිවාඩු ලබාගෙන සිටින හා ද්විතියික පදනම මත තාවකාලිකව වෙනත් ආයතනවල සේවය සඳහා මුදා හැර දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සියලු දෙනා ද මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.
- කිසියම් අංශයක/ ශාඛාවක/ කාර්යාලයක පුහුණුවන සේවකයන් (රාජ්‍ය සේවයට බඳවා නොගත්) සහ දැනට දෙපාර්තමේන්තුවේ අංශයක සීමාවාසික පුහුණුව ලබන විශ්ව විද්‍යාල සිසුන් සිටිනම් ඔවුන් මෙයට ඇතුළත් නොවේ.
- කිසියම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙක් ස්ථාන දෙකක සේවය කරන්නේ නම් ඔහුගේ/ ඇයගේ ස්ථීර සේවා ස්ථානයට එනම් සතියේ වැඩි දින ගණනක් සේවය කරනු ලබන කාර්යාලයට අදාළව පමණක් මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

තොරතුරු ලබාදීම ආරම්භ කිරීම

අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත මේස පරිගණකයක්, ලැප්ටොප් පරිගණකයක්, ටැබ්ලට් පරිගණකයක් හෝ සුහුරු ජංගම දුරකථනයක් භාවිතයෙන් ඔබගේ තොරතුරු ලබාදිය හැකිය. පළමුව ඔබගේ Windows පරිගණකයේ Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox වැනි ඕනෑම වෙබ් බ්‍රවුසරයක් භාවිතා කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න. නැතහොත් Android මත දිවෙන සුහුරු ජංගම දුරකථනයක් භාවිතයෙන් ද මෙම තොරතුරු ලබා දිය හැකිය.

අන්තර්ජාලයට පිවිසීමෙන් පසු <https://data.statistics.gov.lk/dcs> වෙබ් ලිපිනය ලබා දීමෙන් ඔබට පහත පිටුවට පිවිසිය හැකිය.



- ඔබ වෙත මේ වන විට ලැබෙන්නට සලස්වා ඇති පරිශීලක නාමය (user name) හා මුරපදය (Password) භාවිතා කර <https://data.statistics.gov.lk/dcs> වෙත පිවිසෙන්න. දත්ත ලබාදීම සඳහා වන පරිශීලක නාමය වනුයේ ඔබ වෙත දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාදී ඇති සේවක අංකයයි (Employee Number). ඔබගේ මුරපදය ඔබගේ අංශ ප්‍රධාන වෙත ලබාදී ඇති අතර එය ඉලක්කම් 6 කින් යුතු යම් අහඹු අංකයකි.
- මෙහි ඇති සංගණන ප්‍රශ්නාවලියේ අඩංගු සියලුම ප්‍රශ්න සඳහා ජනවාරි මස 26 දිනට අදාළ වන පරිදි පිළිතුරු ලබා දෙන්න.
- වෙබ් යෙදුම භාවිතා කිරීම පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් සහිත මෙම පරිශීලක අත්පොත (User Manual) කියවීමෙන් ඔබට මෙම කාර්යය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකිය.
- පරිශීලක නාමය හා මුරපදය නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීමත් පසු ඔබට තොරතුරු ලබාදිය හැකි භාෂාව තෝරා ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා ඇත. ඔබට මෙම ප්‍රශ්නාවලිය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි යන ඕනෑම භාෂාවකින් සම්පූර්ණ කිරීමට ඉඩ පහසුකම් සපයා ඇත.

Employee Name : Mrs. WRUCK WIJESUNDARA

Emp No : 52603

Dear Employee,

If the above details are **correct**, please click "**Proceed**" button to continue the survey.

If the details are incorrect or any issue regarding this questionnaire please contact the following officers at the 'Research and Special Studies Division',

Name	Designation	Telephone
Ms. K.K.C. Shiromalie	Senior Statistician	011 214 7478
Mr. W.H.D.C.P. Wjesuriya	Senior Statistician	011 214 7477
Ms. B.G.G.K. Bambaranda	Statistician	011 214 7480
Mr. G.A.K.N.I. Abeyrathne	Statistician	011 214 7472

✓ Proceed

Thank you.

ඔබගේ සංගණන දත්ත ඇතුළත් කිරීමට පෙර නැවත වරක් ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන ලද නම සහ සේවක අංකය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට මෙහිදී අවස්ථාව ලබා දී ඇත. ඔබගේ නම හෝ සේවක අංකය වැරදි නම් නැතහොත් මෙම දත්ත රැස්කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබට යම් ගැටලුවක් ඇත්නම් ඒ සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමෙන් ඔබට සහය විය හැකි පර්යේෂණ හා විශේෂ අධ්‍යයන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සංඛ්‍යාලේඛනඥ සහ සංඛ්‍යාලේඛනඥ නිලධාරීන් සම්බන්ධ කර ගැනීමේ තොරතුරුද එම පිටුවෙහිම දක්වා ඇත.

ඔබේ නම සහ ඔබගේ සේවක අංකය නිවැරදි නම් එම පිටුවේ පහලින් දක්වා ඇති "Proceed" බොත්තම එබීමෙන් ඔබ තොරතුරු ලබාදීමේ වැඩසටහනට ඇතුළත් වේ.

මෙම ප්‍රශ්නාවලිය කොටස් 12 කින් සමන්විත වන අතර (විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති අවස්ථාවන්හිදී හැර) සියලු ප්‍රශ්න සඳහා අනිවාර්යයෙන්ම තොරතුරු ලබාදිය යුතු වේ.

1 කොටස - වර්තමාන සේවා ස්ථානය/ තනතුර පිළිබඳ තොරතුරු

1. වර්තමාන සේවා ස්ථානය / තනතුර පිළිබඳ තොරතුරු

1.1 සේවා ස්ථානයේ නම * :

**Those who have two work places, give the details of the permanent work place .*

1.2 සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය * :

1.3 සේවා ස්ථානය පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය * :

1.4 සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය * :

1.5 තනතුර * :

1.6 ඔබ සේවය කරන්නේ කාර්යාලගතවද, ක්ෂේත්‍රගතව හා කාර්යාලගතවද යන වග * :
 1. කාර්යාලගත
 2. ක්ෂේත්‍රගත හා කාර්යාලගත

* Required fields

1 කොටස - වර්තමාන සේවා ස්ථානය/ තනතුර පිළිබඳ තොරතුරු

ප්‍රශ්න අංකය	ප්‍රශ්නය හා පිළිතුරු ලබාදීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රමවේදය
1.	වර්තමාන සේවා ස්ථානය/ තනතුර පිළිබඳ තොරතුරු ඔබගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට අදාළව මෙම කොටස සම්පූර්ණ කරන්න. ඔබ සේවා ස්ථාන දෙකක සේවය කරන්නේ නම් ස්ථීර සේවා ස්ථානයට/ සතියේ වැඩි දිනක් සේවය කරනු ලබන සේවා ස්ථානයට අදාළව මෙම කොටස සම්පූර්ණ කරන්න.
1.1	සේවා ස්ථානයේ නම තමා සේවය කරන සේවා ස්ථානයේ නම ලබා දී ඇති ලැයිස්තුව (Drop down list) මගින් තෝරන්න.
1.2	සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය සේවා ස්ථානයේ තැපැල් ලිපිනය නිවැරදිව ඔබ තෝරා ගත් භාෂාවෙන් සඳහන් කරන්න.
1.3	සේවා ස්ථානය පිහිටි පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය මෙම ප්‍රශ්නයට අදාළව ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) ඉහත 1.1 යටතේ සඳහන් කරන ලද ඔබගේ සේවා ස්ථානය පිහිටා ඇති දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න.
1.4	සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය මෙම ප්‍රශ්නයට අදාළව වෙබ් යෙදුම තුළ ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) හි ඔබ ඉහත 1.3 හි ලබා දී ඇති දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස ඇතුළත් වේ. ඒ තුළින් ඔබගේ සේවා ස්ථානය පිහිටා ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තෝරන්න.
1.5	තනතුර ඔබගේ නිත්‍ය තනතුර මෙහි දී ඇති Drop down list මගින් තෝරන්න. ඔබ වෙනත් තනතුරක වැඩ බැලීම/ රාජකාරි අවරණය/ රාජකාරි ඉටු කිරීම සිදුකරන්නේ වුව ද ඔබගේ නිත්‍ය තනතුර මෙහි තෝරන්න.

1.6	<p>ඔබ සේවය කරන්නේ කාර්යාලගතව ද, ක්ෂේත්‍රගතව හා කාර්යාලගතව ද යන වග ඔබ සතියේ වැඩ කරන සෑම දිනකම කාර්යාලයේ රාජකාරි කළ යුතු නම් කාර්යාලගත ලෙස කේතාංක 1 සලකුණු කරන්න. ක්ෂේත්‍රගත හා කාර්යාලගත තනතුරක් දැරුව ද වර්තමානයේ දිනපතා කාර්යාලයට සේවය සඳහා වාර්තා කරන්නේ නම් කේතාංක 1 සලකුණු කරන්න. උදා: ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සේවයේ නිරත සංඛ්‍යාලේඛන නිලධාරීන්</p> <p>ඔබ සාමාන්‍යයෙන් සතියේ එක් දිනක් හෝ වැඩි දින ගණනක් ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නිරත වේ නම් ක්ෂේත්‍රගත හා කාර්යාලගත ලෙස කේතාංක 2 සලකුණු කරන්න.</p>
-----	--

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. ඔබ විසින් සියලු ප්‍රශ්න සඳහා පිළිතුරු ලබා දී ඇත්නම් පිටුවේ ඉහලින්ම මෙවැනි පණිවුඩයක් දිස්වේ. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

Successfully saved.

Go to next

1 කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබව ප්‍රශ්නාවලියේ 2 කොටස වෙත යොමු කරනු ඇත. මෙය ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු පිළිබඳ තොරතුරු විමසනු ලබයි.

2 කොටස - පෞද්ගලික තොරතුරු

2. පෞද්ගලික තොරතුරු

2.1 වැවුප් අංකය * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="59511"/>
2.2 මූලකරු සමග නම (ඉංග්‍රීසියෙන්) * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="MRP KARUNARATHNA"/>
2.3 මූලකරු සමග නම (සිංහලෙන්) :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2.4 ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය * :	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small style="color: red;">eg. 741922757VX or 197419202757</small>
2.5 ජංගම දුරකථන අංකය * :	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small style="color: red;">eg. 0761233211</small>
2.6 ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය * :	<input checked="" type="radio"/> 1. පුරුෂ <input type="radio"/> 2. ස්ත්‍රී
2.7 උපන්දිනය * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="05 / 20 / 1996"/>
2.8 පසුගිය උපන්දිනට වයස (අවුරුදු) * :	<input style="width: 90%;" type="text" value="25"/>

2. පෞද්ගලික තොරතුරු	
2.1	<p>වැටුප් අංකය</p> <p>වැටුප් ලේඛනයේ EMP No. ලෙස සඳහන්ව ඇති අංකය වැටුප් අංකය වේ. ඔබ වැඩසටහනට ඇතුළු වීමේදී ලබාදුන් වැටුප් අංකය මෙහි දී ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ. එම අංකයේ කිසිදු වෙනස්කමක් කිරීමට ඔබට අවස්ථාව ලබා නොදෙනු ඇත. කෙසේ වුවත් එම අංකය නිවැරදි ද යන්න නැවතත් පරීක්ෂා කර බලන්න.</p>
2.2	<p>මූලකරු සමග නම (ඉංග්‍රීසියෙන්)</p> <p>මෙහි ඔබගේ නම (මූලකරු සමග) ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ. එම නම නිවැරදිව සඳහන්ද යන්න හොඳින් පරීක්ෂා කර බලන්න. මෙහි සඳහන් වන්නේ ඔබගේ වැටුප් ලේඛනයේ සඳහන් නම හෝ ඔබගේ අංශය විසින් ලිඛිතව 15 අංශය වෙත දන්වා ඇති නම වේ. (රාජකාරි සඳහා භාවිතා කිරීමට නීතිමය වශයෙන් ඔබට අවසරය ඇති නම මෙම දත්ත රැස් කිරීමේදී ලබාදිය යුතුවේ. රාජකාරි කටයුතුවලදී විවිධ අවස්ථාවලදී ඔබගේ අභිමතය පරිදි විවිධ නම් භාවිතා කිරීමට හැකියාවක් නොමැති අතර නීත්‍යානුකූලව භාවිතා කළ හැකි නම මෙහි සඳහන්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු වේ) ඒ අනුව ඔබගේ නම හෝ එහි අක්ෂර වින්‍යාසය වැරදි නම් නිවැරදි අයුරින් ඔබගේ නම සංශෝධනය කිරීමට ඔබට මෙහිදී ඉඩකඩ සලසා ඇති අතර ඔබගේ නමට යටින් ලබා දී ඇති හිස් ඡේදිය තුළ නිවැරදි නම මූලකරු සමග ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින් සඳහන් කරන්න. (මූලකරු අතර හිස්තැන් හෝ තිත් ලකුණු නොයොදන්න. මූලකරු සහ අවසන් නම අතර පමණක් හිස්තැනක් තබා නම ලියන්න. උදා: LMK PERERA)</p>
2.3	<p>මූලකරු සමග නම (සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්)</p> <p>ඉහත සඳහන් කළ නම සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් මෙහි සඳහන් කරන්න.</p>
2.4	<p>ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය</p> <p>ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න. (නව හෝ පැරණි අංකය, එනම් ඉලක්කම් 9ක් සමග V හෝ X අකුර සහිත පැරණි අංකය හෝ ඉලක්කම් 12 කින් සමන්විත නව අංකය ලබා දීමට ඉඩකඩ සලසා ඇත.)</p>
2.5	<p>ජංගම දුරකථන අංකය</p> <p>ඔබගේ ජංගම දුරකථන අංකය නිවැරදිව සටහන් කරන්න. (ඉලක්කම් 10 කින් යුක්ත වන පරිදි)</p>
2.6	<p>ස්ත්‍රී/ පුරුෂ භාවය</p> <p>ඔබගේ ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවයට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න.</p>
2.7	<p>උපන්දිනය</p> <p>mm/dd/yyyy ලෙස දර්ශනය වන අක්ෂර මත ඔබේ උපන් දිනය (පළමුව මාසය, දෙවනුව දිනය සහ අවසාන වශයෙන් උපන් වර්ෂය ආකාරයෙන්) නිවැරදිව සටහන් කරන්න. උදා: ඔබේ උපන් දිනය 1990 ජූලි 24 දින නම් එය මෙසේ සටහන් කළ යුතුය. 07/24/1990</p> <p>මෙහිදී ඔබගේ උපන්දිනය කැලැන්ඩරයක් මගින් තෝරා ගැනීමටද ඉඩකඩ සලසා ඇත.</p>

2.8	<p>පසුගිය උපන්දිනට වයස (අවුරුදු)</p> <p>ඔබ ඇතුළත් කරන ලද උපන් දිනය අනුව පසුගිය උපන් දිනයට ඔබ සම්පූර්ණ කරන ලද වයස දී ඇති කොටුව තුළ ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ. එම වයස නිවැරදි නොවේ නම් නැවත උපන්දිනය පරීක්ෂා කර වැරදි ලෙස සටහන් කර ඇත්නම් නිවැරදි කරන්න.</p> <p>උදා: 1990 ජූලි 24 දින උපන් අයකු පසුගිය උපන් දිනට සම්පූර්ණ කර ඇති අවුරුදු 31 ලෙස දර්ශනය විය යුතු අතර එසේ දර්ශනය වන්නේ දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.</p>
-----	--

2.9 ජනවර්ගය * :

- 1. සිංහල
- 2. ශ්‍රී ලංකා දෙමළ
- 3. ඉන්දියානු දෙමළ
- 4. ශ්‍රී ලංකා යෝන්තක
- 5. බර්ගර්
- 6. මැලේ
- 7. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

2.10 ආගම * :

- 1. බෞද්ධ
- 2. හින්දු
- 3. ඉස්ලාම්
- 4. රෝමානු කතෝලික
- 5. වෙනත් ක්‍රිස්තියානි
- 6. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

2.11 විවාහක තත්වය * :

- 1. කිසිදා විවාහ වී නැති
- 2. දැනට විවාහක
- 3. වැන්දඹු
- 4. දික්කසාද
- 5. නීත්‍යානුකූලව වෙන් වූ
- 6. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

2.9	<p>ජනවර්ගය</p> <p>ඔබ අයත් වන ජන වර්ගයට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න. ඔබ මෙහි 1-6 දක්වා සඳහන් වන ජන වර්ගයකට අයත් නොවේ නම් පමණක් වෙනත් යටතේ කේතාංක 7 සලකුණු කරන්න. එවිට වෙනත් යන ඡේදියට පහතින් ඔබේ ජනවර්ගය සඳහන් කිරීම සඳහා කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබ ඉහත ලබාදී ඇති ජනවර්ග හයෙන් එකකට හෝ අයත් නැතිනම් ඔබගේ ජනවර්ගය එම කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.</p>
2.10	<p>ආගම</p> <p>ඔබේ ආගමට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න. ඔබ මෙහි සඳහන් ආගමකට අයත් නොවේ නම් පමණක් වෙනත් යටතේ කේතාංක 6 සලකුණු කරන්න. එවිට වෙනත් යන ඡේදියට පහතින් ඔබේ ආගම සඳහන් කිරීම සඳහා කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබ ඉහත ලබාදී ඇති ආගම් පහෙන් එකකට හෝ අයත් නැතිනම් ඔබගේ ආගම එම කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.</p>
2.11	<p>විවාහක තත්ත්වය</p> <p>ඔබේ වර්තමාන විවාහක තත්ත්වයට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න.</p> <p>කිසිදු විවාහ වී නැති - ඔබ කිසිදු දිනක විවාහ වී නැති නම් අංක 1 ද,</p> <p>දැනට විවාහක - සංගණනය පැවැත්වෙන දින වන විට ඔබ විවාහක නම් අංක 2 තෝරන්න. නීත්‍යානුකූල/ වාරිත්‍රානුකූල විවාහ මෙන්ම නීත්‍යානුකූලව විවාහ නොවූව ද එකට ජීවත් වන (Living together) පුද්ගලයින් ද මේ යටතේ සඳහන් කරන්න.</p> <p>වැන්දඹු - ස්වාමි පුරුෂයා/භාර්යාව මිය ගොස් ඇති සහ සංගණන දින වන විට නැවත විවාහ වී නැති පුද්ගලයන් මේ යටතට ගැනේ.</p> <p>දික්කසාද - උසාවියක් මගින් විවාහ සහතිකය අවලංගු කර ඇති සහ සංගණන දිනට නැවත විවාහ වී නැති පුද්ගලයින් වේ.</p> <p>නීත්‍යානුකූලව වෙන් වූ - නීත්‍යානුකූලව විවාහ වී සිටි පුද්ගලයෙක් දික්කසාද නොවී නීති මාර්ගයෙන් හෝ උසාවියක අණ පරිදි වෙන් වී සිටි නම් මේ යටතට අයත් වේ.</p> <p>වෙනත් - ඔබේ විවාහක තත්ත්වය ඉහත කිසිදු විවාහක තත්ත්වයකට අයත් නොවේ නම් වෙනත් යටතේ කේතාංක 6 තෝරන්න. එවිට වෙනත් යන ඡේදියට පහතින් ඔබේ විවාහක තත්ත්වය සඳහන් කිරීම සඳහා කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබගේ වර්තමාන විවාහක තත්ත්වය එම කොටුව තුළ සටහන් කරන්න</p> <p>උදා: නීත්‍යානුකූල නොවන වෙන්ව ජීවත් වීම.</p>

2.12 ඔබ දැනට විවාහක නම් කලත්‍රය පිළිබඳ තොරතුරු

2.12.1 කලත්‍රයාගේ රැකියා තත්ත්වය * :

- 1. රජයේ රැකියාවක් කරයි
- 2. අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනේ රැකියාවක් කරයි
- 3. පෞද්ගලික ආයතනේ රැකියාවක් කරයි
- 4. තමාගේ ආර්ථික කටයුත්තක / ස්වයං රැකියාවක යෙදෙයි
- 5. විදේශගතව රැකියාවක් කරයි
- 6. විශ්‍රාමික
- 7. රැකියාවක් නොකරයි

2.12.2 කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය * :

2.12.3 ඔබගේ කලත්‍රයා රැකියාව / ආර්ථික කටයුත්ත ඉටු කරන දිස්ත්‍රික්කය / රට * :

2.13 දරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු

2.13.1 මුළු දරුවන් ගණන * :

දරුවන් නොමැති නම් '0' සටහන් කරන්න

2.13.2 ඒ අතරින් අවුරුදු 18 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් ගණන * :

නොමැති නම් '0' සටහන් කරන්න

2.12	<p>ඔබ දැනට විවාහක නම් කලත්‍රයා පිළිබඳ තොරතුරු</p> <p>ඔබ දැනට විවාහක නම් එනම්, 2.11 සඳහා කේතාංක 2 තෝරා ගත්තේ නම් පමණක් මෙම ප්‍රශ්නය ඔබට දර්ශනය වේ. එසේ නොවේ නම් පරිගණක වැඩසටහන මගින් ඔබට 2.13 ප්‍රශ්නය වෙත යොමු කරනු ඇත.</p>
2.12.1	<p>කලත්‍රයාගේ රැකියා තත්ත්වය</p> <p>ඔබේ ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව විසින් සිදු කරනු ලබන රැකියාව/ ආර්ථික කටයුත්තේ තත්ත්වය මේ යටතේ තෝරා ගත යුතුය. රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ විධිමත් රැකියාවක, අවිධිමත් අංශයේ හෝ විදේශගතව රැකියාවක නිරත නම් හෝ විදේශගතව යම් රැකියාවක් කරයි නම්, විශ්‍රාමිකව සිටිනම්, නැතහොත් රැකියාවක් නොකරයි නම් අදාළ පරිදි නිවැරදි පිළිතුර ලබා දිය හැකිය.</p> <p>ඔබේ ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව රැකියා/ ආර්ථික කටයුතු එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක යෙදී සිටිනම් ප්‍රධාන කටයුත්තට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න.</p> <p>ඔබේ ස්වාමිපුරුෂයා/ භාර්යාව යම් රැකියාවක යෙදී සිටි විශ්‍රාම ලබා ඇතත් වර්තමානයේ කිසියම් ආර්ථික කටයුත්තක නිරත වී සිටි නම් එම කටයුත්තට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න.</p> <p>ඔබගේ කලත්‍රයාගේ රැකියා තත්ත්වය යන්න සඳහා විශ්‍රාමික හෝ කලත්‍රයා රැකියාවක් නොකරයි යන්න තෝරා ගත්තේ නම් ඔබට 2.13 ප්‍රශ්නය වෙත යොමු කරනවා ඇත.</p>
2.12.2	<p>කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය</p> <p>ඔබ 2.12.1 ට කේත අංක 1, 2, 3 හෝ 5 සලකුණු කළේ නම් සේවා ස්ථානයේ නම නිවැරදිව මෙහි සඳහන් කරන්න. ඔබ 2.12.1 ට කේත අංක 4 සලකුණු කළේ නම් එම ආර්ථික කටයුත්ත/ස්වයං රැකියාව සිදු කරන ස්ථානයේ නම ලියන්න.</p> <p>උදා: නිවස, වෙනත් ස්ථිර ස්ථානයක, බදු/ කුලී පදනම මත ලබාගත් ස්ථානය</p>
2.12.3	<p>ඔබගේ කලත්‍රයා රැකියාව/ ආර්ථික කටයුත්ත ඉටු කරන දිස්ත්‍රික්කය/ රට</p> <p>ඔබේ ස්වාමිපුරුෂයාගේ/ භාර්යාවගේ සේවා ස්ථානය හෝ ආර්ථික කටයුත්ත /ස්වයං රැකියාව සිදු කරන ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.</p> <p>ඔහු/ ඇය විදේශගතව රැකියාවක් කරයි නම් අදාළ රටේ නම, දී ඇති ලැයිස්තුව තුළ ඇත්නම් එම නම තෝරන්න. ඔබගේ කලත්‍රයා සේවය කරන රට එම ලැයිස්තුවේ ලබාදී නොමැති නම් “වෙනත්” යන්න තෝරන්න. එවිට වෙනත් යන ඡේදියට පහතින් හිස් කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබගේ කලත්‍රයා සේවය කරන රට එම කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.</p>
2.13	<p>දරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු</p> <p>විවාහක තත්ත්වය කුමක් වුව ද සෑම සේවා නියුක්තිකයකු විසින්ම මෙම ප්‍රශ්නය සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ.</p>
2.13.1	<p>මුළු දරුවන් ගණන (දරුවන් නොමැති නම් 0 සටහන් කරන්න)</p> <p>ඔබට දරුවන් සිටි නම් දැනට ජීවත්ව සිටින මුළු දරුවන් සංඛ්‍යාව සටහන් කරන්න. (දරුකමට හදා ගන්නා දරුවන් වුව ද ඔබෙන් යැපේ නම් මෙහි ඇතුළත් කරන්න.) දරුවන් නොමැති නම් හෝ දරුවන් කිසිවෙකු හෝ දැනට ජීවත්ව නැත්නම් හෝ අදාළ නැත්නම් 0 සටහන් කරන්න.</p>
2.13.2	<p>ඒ අතරින් අවුරුදු 18 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් ගණන (නොමැති නම් 0 සටහන් කරන්න)</p> <p>ඔබේ දරුවන් අතරින් දැනට ජීවත්ව සිටින අවුරුදු 18 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් සංඛ්‍යාව දී ඇති කොටු තුළ සටහන් කරන්න. අවුරුදු 18 ට අඩු අවිවාහක දරුවන් නොමැති නම් 0</p>

<p>සටහන් කරන්න. අවුරුදු 18 ට අඩු දරුවන් වුව ද විවාහක නම් එම දරුවන් මෙහි ඇතුළත් නො කළ යුතුය. දරුවන් නොමැති නම් හෝ දරුවන් කිසිවෙකු හෝ දැනට ජීවත්ව නැත්නම් හෝ අදාළ නැත්නම් 0 සටහන් කරන්න.</p>
--

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

2 කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබව ප්‍රශ්නාවලියේ 3 කොටස වෙත යොමු කරනු ඇත. මෙම කොටසේදී ඔබගේ පත්වීමට අදාළ තොරතුරු විමසනු ලබයි.

3 කොටස - ඔබගේ පත්වීමට අදාළ තොරතුරු

3. ඔබගේ පත්වීමට අදාළ තොරතුරු

<p>3.1 පත්වීමේ ස්වභාවය * :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1. ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත <input type="radio"/> 2. තාවකාලික <input type="radio"/> 3. අතියම් <input type="radio"/> 4. කොන්ත්‍රාත් පදනම මත <input type="radio"/> 5. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)
<p>3.2 පත්වීම අයත්වන සේවා කාණ්ඩය * :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1. දිප ව්‍යාප්ත සේවා <input type="radio"/> 2. ඒකාබද්ධ සේවා <input type="radio"/> 3. සේවාවකට අයත් නොවන
<p>3.3 ඔබගේ පත්වීම කිසියම් සේවාවකට අයත් නම් සේවාවේ නම සහ පංතිය/ශ්‍රේණිය</p>	
<p>3.3.1 සේවාවේ නම * :</p>	<input type="text" value="සේවාව තෝරන්න..."/>
<p>3.3.2 පංතිය / ශ්‍රේණිය * :</p>	<input type="text" value="පංතිය/ශ්‍රේණිය තෝරන්න..."/>
<p>3.4 රාජ්‍ය අංශයට මුල් පත්වීමේ දිනය * :</p>	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>
<p>4. ඔබ අයත්වන වැටුප් කාණ්ඩය * :</p>	<input type="text" value="වැටුප් කාණ්ඩය තෝරන්න..."/>

3. ඔබගේ පත්වීමට අදාළ තොරතුරු	
3.1	<p>පත්වීමේ ස්වභාවය</p> <p>ඔබේ පත්වීමේ ස්වභාවය අනුව අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න. ඔබට ලබා දී ඇති පත්වීම් ලිපියේ පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් වේ. ඔබේ පත්වීම ස්ථිර නම් පමණක් කේතාංක 1 සලකුණු කරන්න. ඔබ ස්ථිර පත්වීමක් ලබා නොමැති නම්, එනම් ඔබේ පත්වීම තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත ලබා දී ඇත්නම් අදාළ පරිදි කේතාංක 2, 3, 4 සලකුණු කරන්න.</p> <p>ඔබේ පත්වීමේ ස්වභාවය 1-4 දක්වා ඇති කාණ්ඩයකට අයත් නොවේ වෙනත් යටතේ කේතාංක 5 සලකුණු කරන්න. එවිට වෙනත් යන ඡේදියට පහතින් ඔබේ පත්වීමේ ස්වභාවය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබගේ පත්වීමේ ස්වභාවය ඉහත ලබාදී ඇති එකකට හෝ අදාළ නොමැති නම් අදාළ පත්වීමේ ස්වභාවය එම කොටුව තුළ සටහන් කරන්න.</p> <p>ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් නම්, එනම් කේතාංකය 1 තෝරා ගත්තේ නම් ඔබව ප්‍රශ්න අංක 3.2 වෙත යොමු කරනු ඇත. නමුත් ඔබගේ පත්වීම ස්ථිර විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරක් නොවන්නේ නම් ඔබව සෘජුවම 3.4 ප්‍රශ්නය වෙත යොමු කරනු ඇත.</p>
3.2	<p>පත්වීම අයත්වන සේවා කාණ්ඩය</p> <p>ඔබේ පත්වීම කිසියම් සේවාවකට අයත් නම් එම සේවාව පිළිබඳ තොරතුරු මෙහිදී ලබා දිය යුතු වේ.</p> <p>ඔබේ පත්වීම කිසියම් සේවාවකට අයත් නම් ගැලපෙන පරිදි සේවා කාණ්ඩය සඳහා කේතාංක 1 හෝ 2 සලකුණු කරන්න. සේවාවකට අයත් නොවේ නම් කේතාංක 3 සලකුණු කරන්න.</p> <p>ජනලේඛන හා සංඛ්‍යාලේඛන සංඛ්‍යාලේඛන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංඛ්‍යාලේඛන කාර්යය මණ්ඩලය කිසිදු සේවාවකට අයත් නොවන අතර එම තනතුරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් තනතුරු වේ. එවැනි නිලධාරීන් සේවාවකට අයත් නොවේ ලෙස කේතාංක 3 සලකුණු කරන්න.</p>
3.3	<p>ඔබගේ පත්වීම කිසියම් සේවාවකට අයත් නම් සේවාවේ නම සහ පංතිය/ශ්‍රේණිය</p> <p>ඔබ දීප ව්‍යාප්ත හෝ ඒකාබද්ධ සේවාවකට අයත් තනතුරක් දරන්නේ නම් (එනම් 3.2 හි කේතාංක 1 හෝ 2 තෝරන ලද්දේ නම් පමණක්) මෙම ප්‍රශ්නයට ඔබව යොමු කෙරෙනු ඇත.</p>
3.3.1	<p>සේවාවේ නම</p> <p>ඔබේ පත්වීම අයත් වන සේවාවේ නම ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.</p>
3.3.2	<p>පංතිය/ ශ්‍රේණිය</p> <p>ඔබේ පත්වීම අයත් වන පන්තිය/ශ්‍රේණිය ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.</p>
3.4	<p>රාජ්‍ය අංශයට මුල් පත්වීමේ දිනය</p> <p>ඔබ රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය අංශයට මුලින්ම පත්වීම ලැබූ දිනය සඳහන් කරන්න. රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය කර එම රැකියාවෙන් ඉවත් වී නැවත නව පත්වීමක් මත</p>

	<p>රාජ්‍ය/අර්ධ රාජ්‍ය සේවයට පැමිණි නිලධාරීන් ඇත්නම් එසේ අවසන් වනාවට සේවයට පත් වූ දිනය සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <p>ස්ථීර, තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් පදනම මත යන කවර ආකාරයකට සේවය කළ ද මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු ලබා දිය යුතු ය.</p>
--	---

4 කොටස - ඔබ අයත් වන වැටුප් කාණ්ඩය

4. ඔබ අයත්වන වැටුප් කාණ්ඩය * :

MN 5 - 2016 ▼

* Required fields

4. ඔබ අයත්වන වැටුප් කාණ්ඩය

මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ වන්නේ ප්‍රශ්න අංක 3.1 හි 1 සඳහන් කර ඇති, එනම් ස්ථීර පත්වීම් ලබා ඇති පුද්ගලයන්ට පමණි ඔබේ තනතුරට හිමි වැටුප් කාණ්ඩය .දී ඇති ලැයිස්තුවෙන්)drop down list(මගින් තෝරන්න.

ඔබ ස්ථීර පත්වීමක් මත දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරියකු නම් 3 කොටස යටතේ වන 3.4 ප්‍රශ්නයෙන් පසු ඔබව එම තීරයේම පහළින් ඇති 4 කොටස වෙතද යොමු කරනු ලබයි. මෙම කොටස යටතේ ඔබ අයත් වන වැටුප් කාණ්ඩයට කවරේද යන්න විමසනු ලබයි. ඔබ තාවකාලික, අනියම්, කොන්ත්‍රාත් වැනි වෙනත් ආකාරයට සේවය කරන්නේ නම් 4 ප්‍රශ්නය ඔබට අදාළ නොවන බැවින් 5 ප්‍රශ්නය වෙත යොමු කරවනු ඇත.

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තීරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

3 හා 4 කොටස් සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබගේ භාෂා හැකියා, අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳව තොරතුරු රැස්කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ 5, 6 හා 7 කොටස් වෙත යොමු කරනු ඇත.

5 කොටස - භාෂා ප්‍රවීණතාව

5. භාෂා ප්‍රවීණතාව

5.1 කියවීමේ ලිවීමේ හැකියාව

5.1.1 සිංහල * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5.1.2 දෙමළ * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5.1.3 ඉංග්‍රීසි * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5.2 කථා කිරීමේ හැකියාව

5.2.1 සිංහල * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5.2.2 දෙමළ * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5.2.3 ඉංග්‍රීසි * :

- 1. හොඳයි
- 2. සාමාන්‍යයි
- 3. දැනුමක් නැත

5 භාෂා ප්‍රවීණතාව

මෙහිදී සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා 3 සඳහාම වෙන් වෙන් වශයෙන් කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාවන්, කථාකිරීමේ හැකියාවන් පිළිබඳ විමසනු ලැබේ.

5.1	<p>කියවීමේ ලිවීමේ හැකියාව</p> <p>කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාව යනු කිසියම් භාෂාවකින් යමක් කියවා නිවැරදිව තේරුම් ගැනීමට ඇති හැකියාවන්, යම් අදහසක් ඕනෑම කෙනෙකුට කියවා තේරුම් ගත හැකි ආකාරයට ලිවීමට ඇති හැකියාවන් වේ.</p> <p>සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා 3 සඳහාම වෙන් වෙන් වශයෙන් කියවීමේ හා ලිවීමේ හැකියාවට අදාළව ඔබගේ ප්‍රවීණතා මට්ටම අනුව හොඳයි, සාමාන්‍යයි, දැනුමක් නැත යන වරණයන්ට අදාළව පිළිවෙලින් 1, 2 හෝ 3 යන කේතාංක වලින් ගැලපෙන එක් කේතාංකයක් පමණක් සලකුණු කරන්න.</p>
5.2	<p>කථා කිරීමේ හැකියාව</p> <p>සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි යන භාෂා තුන සඳහාම වෙන් වෙන් වශයෙන් එම භාෂා කථා කිරීමට අදාළව ඔබ සතු ප්‍රවීණතා මට්ටම අනුව හොඳයි, සාමාන්‍යයි, දැනුමක් නැත යන වරණයන්ට අදාළව පිළිවෙලින් 1, 2 හෝ 3 යන කේතාංක වලින් ගැලපෙන එක් කේතාංකයක් පමණක් සලකුණු කරන්න.</p>

6 කොටස - ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම

6. ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම

6.1 ලබා ඇති ඉහළ ම අධ්‍යාපන සුදුසුකම * :

- 1. අ. පො. ස. (සා/පෙළ) ට අඩු
- 2. අ. පො. ස. (සා/පෙළ) සමත්
- 3. අ. පො. ස. (උ/පෙළ) සමත්
- 4. උපාධි
- 5. පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා
- 6. පශ්චාත් උපාධි
- 7. දර්ශනපති උපාධි
- 8. ආචාර්ය උපාධි

6.2 ඔබ මූලික උපාධියක් ලබා ඇත්නම් එය අයත් ක්ෂේත්‍රය වන්නේ * :

- 1. කලා
- 2. විද්‍යා
- 3. කළමනාකරණ / වාණිජ්‍ය
- 4. කෘෂිකර්මය
- 5. පරිගණක ආශ්‍රිත
- 6. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

6.3 ඔබේ මූලික උපාධිය / උපාධි වන්නේ * :

6.4 ඔබ ලබා ඇති මූලික උපාධිය විශේෂ උපාධියක් නම් එම විෂය :

6.5 ඔබ ලබා ඇති මූලික උපාධිය සාමාන්‍ය උපාධියක් නම් ප්‍රධාන විෂයයන් 3 ක් සඳහන් කරන්න :

1
2
3

6. ඉහළ අධ්‍යාපන සුදුසුකම	
6.1	<p>ලබා ඇති ඉහළ ම අධ්‍යාපන සුදුසුකම</p> <p>ඔබ ලබා ඇති ඉහළ ම අධ්‍යාපන සුදුසුකම ට අදාළ කේතාංකය පමණක් සලකුණු කරන්න.</p> <p>මෙහිදී පශ්චාත් උපාධි ඩිප්ලෝමා නොවන වෙනත් වෘත්තීයමය ඩිප්ලෝමා පාඨමාලාවක් හදාරා ඇත්නම් එය අධ්‍යාපන සුදුසුකමක් නොව වෘත්තීයමය සුදුසුකමකි. එවැනි අවස්ථාවල ලබා ඇති උසස්ම අධ්‍යාපන සුදුසුකමට අදාළ කේතාංකය සලකුණු කරන්න.</p> <p>ඔබ ලබා ඇති ඉහළම අධ්‍යාපන සුදුසුකම අ.පො.ස. (උ.පෙළ) හෝ ඊට අඩු සුදුසුකමක් නම් මෙම ප්‍රශ්නයට පිළිතුරු සැපයීමෙන් පසු ඔබ 7 කොටස වෙත යොමු කරනු ඇත. එහෙත් ඔබ උපාධි හෝ ඉන් ඉහළ සුදුසුකමක් ලබා ඇත්නම් ඔබට 6.2 සහ ඉන් ඉදිරියට ඇති ප්‍රශ්න වෙත යොමු කරනු ඇත.</p>

<p>6.2</p>	<p>ඔබ මූලික උපාධියක් ලබා ලබා ඇත්නම් එය අයත් ක්ෂේත්‍රය වන්නේ</p> <p>ඔබ මූලික උපාධියක් ලබා ඇත්නම් එයට අදාළ විෂයය ක්ෂේත්‍රය මේ යටතේ සඳහන් කළ යුතු වේ.</p> <p>ඔබ මූලික උපාධි එකකට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ලබාගෙන ඇත්නම් සහ එම උපාධි වෙනස් ක්ෂේත්‍රවලට අයත් නම් එවැනි අවස්ථා දෙකක් දක්වා සලකුණු කිරීමට මෙහිදී අවස්ථාව සලසා දී ඇත.</p> <p>ඔබේ මූලික උපාධිය මෙහි සඳහන් ක්ෂේත්‍රයකට අයත් නොවේ නම් “වෙනත්” යටතේ ඇති කේතාංක 6 තෝරන්න. එවිට වෙනත් යන පේලියට පහතින් ඔබගේ උපාධි ක්ෂේත්‍රය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබගේ උපාධිය අයත් ක්ෂේත්‍රය ඉහත ලබාදී ඇති එකකට හෝ අදාළ නොමැති නම් අදාළ උපාධි ක්ෂේත්‍රය එම කොටුව තුළ පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.</p> <p>ඔබට පශ්චාත් උපාධි සුදුසුකම් ඇතත් මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ ඔබගේ මූලික උපාධිය ලබාගෙන ඇති ක්ෂේත්‍රයයි.</p> <p>ඔබ පශ්චාත් උපාධියක් ලබාගෙන තිබුණ ද ඔබ මූලික උපාධියක් ලබාගෙන නොමැති නම් මෙහිදී වෙනත් යන්න තෝරා ගන්න. එවිට පහතින් ලැබෙන කොටුව තුළ “මූලික උපාධියක් නැත” හෝ “No basic degree” ලෙස සඳහන් කරන්න.</p>
<p>6.3</p>	<p>ඔබේ මූලික උපාධිය/ උපාධි වන්නේ</p> <p>ඔබගේ මූලික උපාධිය ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න. මූලික උපාධිය එකකට වඩා ඇත්නම් මූලික උපාධි දෙකක් දක්වා සලකුණු කිරීමට මෙහිදී අවස්ථාව සලසා දී ඇත.</p> <p>ඔබ ලබා ඇති මූලික උපාධිය මෙම ලැයිස්තුව තුළ ඇතුළත් නොවන්නේ නම් “වෙනත්” තෝරා ඔබ ලබා ඇති උපාධියේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න. ඔබට මූලික උපාධියක් නොමැති නම්, එනම් ප්‍රශ්න අංක 6.2 හි මූලික උපාධිය ලෙස “මූලික උපාධියක් නැත” ලෙස සටහන් කළේ නම් මෙහිදී ද “වෙනත්” තෝරන්න. ඉන්පසු වෙනත් යන්නට පහතින් දිස් වන කොටුවේ “අදාළ නැත” යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.</p>
<p>6.4</p>	<p>ඔබ ලබා ඇති මූලික උපාධිය විශේෂ උපාධියක් නම් එම විෂය</p> <p>ඔබේ මූලික උපාධිය විශේෂ උපාධියක් නම් එම විෂය නිවැරදිව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සඳහන් කරන්න.</p> <p>උදා: Economics</p> <p>මූලික උපාධිය විශේෂ උපාධියක් නොවන්නේ නම් මෙහි කිසිවක් සඳහන් නොකරන්න. ඔබ පශ්චාත් උපාධියක් ලබාගෙන තිබුණ ද මූලික උපාධියක් ලබාගෙන නැත්නම් ද මෙහි කිසිවක් සඳහන් නොකරන්න.</p>
<p>6.5</p>	<p>ඔබ ලබා ඇති මූලික උපාධිය සාමාන්‍ය උපාධියක් නම් ප්‍රධාන විෂයයන් 3 ක් සඳහන් කරන්න.</p> <p>ඔබේ මූලික උපාධිය සාමාන්‍ය උපාධියක් නම් ප්‍රධාන විෂයයන් 3 ක් නිවැරදිව ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සඳහන් කරන්න.</p> <p>මූලික උපාධිය සාමාන්‍ය උපාධියක් නොවන්නේ නම් කිසිවක් සඳහන් නොකරන්න. ඔබ පශ්චාත් උපාධියක් ලබාගෙන තිබුණ ද මූලික උපාධියක් ලබාගෙන නැත්නම් ද කිසිවක් සඳහන් නොකරන්න.</p>

අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු විමසීමෙන් පසු ඇත්තේ ඔබ විසින් ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු පිළිබඳ තොරතුරු වේ.

7 කොටස - ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්

7. ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්

7.1 ඔබ පැය 100 හෝ ඊට වැඩි කාලයක් හදාරා සහතික ලබා ඇති වෘත්තීය පාඨමාලා ඇත්නම් සඳහන් කරන්න :

පාඨමාලාවේ නම	ලබා ගත් වර්ෂය
Professional diploma in cartography	2000
ආහාර සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ ජාතික විප්ලෝමා පාඨමාලාව	2003
3	

7.2 ඔබට දෙපාර්තමේන්තුව මගින් විදේශ පුහුණුවීම් / සම්මන්ත්‍රණ / වැඩමුළු සඳහා විදේශගත වීමේ අවස්ථාවන් ලැබී ඇත්ද? * :

1. ඔව්
 2. නැත

7. ලබා ඇති වෘත්තීය සුදුසුකම්

7.1	<p>ඔබ පැය 100 හෝ ඊට වැඩි කාලයක් හදාරා සහතික ලබා ඇති පාඨමාලා ඇත්නම් සඳහන් කරන්න.</p> <p>ඔබ පැය 100 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් කිසියම් වෘත්තීය පාඨමාලාවක් හදාරා සහතික ලබා ඇත්නම් පාඨමාලාවේ නම සහතිකයේ සඳහන් ආකාරයට සඳහන් කර එම සුදුසුකම ලබාගත් වර්ෂය ඉදිරියේ ලබා දී ඇති කොටු තුළ සටහන් කරන්න. සුදුසුකම ලබාගත් වර්ෂය යනු එම සහතිකයේ සඳහන් වන ක්‍රියාත්මක දිනය (Effective date) ට අදාළ වර්ෂයයි.</p> <p>ඔබ සුදුසුකම් 3 කට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ලබාගෙන ඇත්නම් ඔබගේ වෘත්තීයට අදාළ සහ වඩා වැඩි වැදගත්කමක් ඇතැයි ඔබට හැඟෙන සුදුසුකම් තුනක් පමණක් සඳහන් කරන්න.</p>
7.2	<p>ඔබට දෙපාර්තමේන්තුව මගින් විදේශ පුහුණුවීම්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු සඳහා විදේශගත වීමේ අවස්ථාවන් ලැබී ඇත්ද?</p> <p>විදේශ පුහුණුවීම්/ සම්මන්ත්‍රණ/ වැඩමුළු එකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් සඳහා සහභාගි වීමට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඔබට අවස්ථා ලබාදී ඇත්ද යන්න මෙහිදී සඳහන් කරන්න.</p>

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

5, 6 හා 7 කොටස් සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබගේ පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර රැස්කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ 8 කොටස වෙත යොමු කෙරෙනු ඇත.

8 කොටස - පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර

8. පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර

<p>8.1 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය * :</p>	
	eg. නො. 384, ගාලු පාර, කොළඹ 3
<p>8.2 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය * :</p>	දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න...
<p>8.3 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය * :</p>	ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාසය තෝරන්න...
<p>8.4 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය * :</p>	ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තෝරන්න...
<p>8.5 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාසය * :</p>	ප්‍රාදේශීය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාසය තෝරන්න...
<p>8.6 ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි පොලිස් බල ප්‍රදේශය * :</p>	
<p>8.7 රැකියාවට පැමිණෙන්නේ තාවකාලික නවාතැනක සිට නම්</p>	
<p>8.7.1 තාවකාලික නවාතැන පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය :</p>	දිස්ත්‍රික්කය තෝරන්න...
<p>8.7.2 තාවකාලික නවාතැන පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය :</p>	ප්‍රා. ලේ. කොට්ඨාසය තෝරන්න...

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

5, 6 හා 7 කොටස් සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබගේ පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර රැස්කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ 8 කොටස වෙත යොමු කෙරෙනු ඇත.

<p>8. පදිංචිය පිළිබඳ විස්තර</p> <p>මේ සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි තොරතුරු නොදන්නේ නම් අනුමාන තොරතුරු ලබාදීමට උත්සාහ නොකරන්න. මේ පිළිබඳව දැනුවත් අයකුගෙන් විමසා බලා නිවැරදි තොරතුරු සැපයීමට කටයුතු කරන්න.</p>	
8.1	<p>ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය</p> <p>තමාගේ ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය මෙහි නිවැරදිව සඳහන් කරන්න.</p> <p>ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය ඔබට/ ඔබ පවුලට අයත් වීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර ඔබට/ ඔබේ පවුලට වෙනත් ස්ථිර පදිංචි ස්ථානයක් නොමැති නම් දැනට පදිංචි ස්ථානයේ තාවකාලිකව පදිංචිව සිටිය ද එම ස්ථානය ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය ලෙස සලකන්න.</p>
8.2	<p>ස්ථිර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය</p> <p>ඔබ ස්ථිර පදිංචි දිස්ත්‍රික්කය මේ යටතේ ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.</p>

8.3	ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය ඉහත 8.2 හි ලබා දී ඇති දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස ලැයිස්තුවක් මේ යටතේ ලබාදී ඇත. ඒ අනුව ඔබ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටා ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය එම ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.
8.4	ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය මෙම ප්‍රශ්නයට අදාළව වෙබ් යෙදුම තුළ ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙහි (Drop down list) ඔබ ඉහත 8.3 හි ලබා දී ඇති ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයට අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාස ඇතුළත් වේ. ඒ අතුරින් ඔබගේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටා ඇති ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාසය තෝරන්න.
8.5	ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාසය මෙම ප්‍රශ්නයට අදාළව වෙබ් යෙදුම තුළ ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙහි (Drop down menu) ඔබ ඉහත 8.2 හි ලබා දී ඇති දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ සෞඛ්‍ය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාස සියල්ල ඇතුළත් වේ. ඒ අතුරින් ඔබගේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටා ඇති ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාසය තෝරන්න.
8.6	ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි පොලිස් බල ප්‍රදේශය ඔබගේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය පිහිටි පොලිස් බල ප්‍රදේශය නිවැරදිව සඳහන් කරන්න. මේ සඳහා ඔබ වෙත ලැයිස්තුවක් සපයා නොමැති අතර ඔබ අයත් ස්ථීර පොලිස් බල ප්‍රදේශය සොයා බලා නිවැරදි පිළිතුර සැපයීම අපේක්ෂා කෙරේ.
8.7	රැකියාවට පැමිණෙන්නේ තාවකාලික නවාතැනක සිට නම් මෙම ප්‍රශ්නය අදාළ වන්නේ ඔබ රැකියාවට පැමිණෙන්නේ තාවකාලික නවාතැනක සිට නම් පමණි. ඔබ දිනපතා සේවයට වාර්තා කරනු ලබන්නේ ඔබගේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ සිට නම් මෙම කොටස සම්පූර්ණ කිරීම අනවශ්‍යය.
8.7.1	තාවකාලික නවාතැන පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය ඔබ සේවයට වාර්තා කරනු ලබන්නේ තාවකාලික නවාතැනක සිට නම් එම තාවකාලික නවාතැන පිහිටි දිස්ත්‍රික්කය දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down list) තෝරන්න.
8.7.2	තාවකාලික නවාතැන පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය මෙම ප්‍රශ්නයට අදාළව වෙබ් යෙදුම තුළ ලබා දී ඇති ලැයිස්තුවෙන් (Drop down menu) ඔබ ඉහත 8.7.1 හි ලබා දී ඇති දිස්ත්‍රික්කයට අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස ඇතුළත් වේ. ඒ අතුරින් ඔබගේ තාවකාලික නවාතැන පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය තෝරන්න.

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න.

8 කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබ සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවයට ගමනාගමනය සඳහා පැමිණීමට අදාළ තොරතුරු රැස්කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ 9 කොටස වෙත යොමු කෙරෙනු ඇත.

මේ යටතේ රැකියාවට පැමිණීමට ගතවන කාලය සහ ඒ සඳහා වන වියදමත්, සේවා ස්ථානයට පැමිණීමට භාවිතා කරනු ලබන විවිධ ප්‍රවාහන මාධ්‍ය (දුර අනුවත්) විමසනු ලබයි.

9 කොටස - ගමනාගමනයට අදාළ විස්තර

9. ගමනාගමනයට අදාළ විස්තර (සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ සිට)

9.1 රැකියාවට පැමිණීමට සාමාන්‍යයෙන් ගතවන කාලය (පැමිණීමට පමණි) - විනාඩි * :

9.2 සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් කාර්යාලයට පැමිණීමට සහ ආපසු යාමට වියදම් වන සම්පූර්ණ මුදල - රු. * :

9. ගමනාගමනයට අදාළ විස්තර (සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ සිට)			
9.1	<p>රැකියාවට පැමිණීමට සාමාන්‍යයෙන් ගතවන කාලය (පැමිණීමට පමණි)</p> <p>ඔබ සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානයේ සිට සේවා ස්ථානයට පැමිණීම සඳහා (පැමිණීමට පමණක්) ගත වන කාලය විනාඩි වලින් සඳහන් කරන්න.</p> <p>සාමාන්‍ය පදිංචි ස්ථානය යනු ඔබ සතියේ වැඩි දිනක් පදිංචිව සිටින ස්ථානය වේ. එය ඔබගේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානය හෝ තාවකාලික නවාතැන විය හැකිය.</p> <p>උදා: ඔබට සේවයට පැමිණීමට පැය 1 විනාඩි 10 ක් ගතවේ නම් එය විනාඩි <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td></tr></table> ලෙස සටහන් කරන්න.</p>	7	0
7	0		
9.2	<p>සාමාන්‍යයෙන් මාසයක් කාර්යාලයට පැමිණීමට සහ ආපසු යාමට වියදම් වන සම්පූර්ණ මුදල රු.</p> <p>ඔබ සාමාන්‍යයෙන් සේවයට පැමිණෙන ස්ථානයේ සිට මාසයක් සේවයට පැමිණීමට හා ආපසු යාමට ප්‍රවාහන වියදම වශයෙන් දැරීමට සිදුවන සාමාන්‍ය වියදම රුපියල් වලින් සඳහන් කරන්න.</p> <p>ඔබ සතියේ වැඩි දින ගණනක් තාවකාලික නවාතැනක සිට සේවයට පැමිණෙන්නේ නම් මෙහිදී සඳහන් කළ යුත්තේ එම ස්ථානයේ සිට සේවයට පැමිණීමට හා ආපසු යාමට දරන මාසික වියදමයි. සති අන්තයේ නිවසට/ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයට යාම සඳහා දරන වියදම මෙයට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.</p> <p>ඔබ පයින්/ පාපැදියෙන් පමණක් ගමන් කරන්නේ නම් හෝ කාර්යාලයේ රාජකාරි ප්‍රවාහන පහසුකම් (කණ්ඩායම්) භාවිතා කරන්නේ නම් මෙහි "0" යොදන්න.</p> <p>ඔබ නිල රථයක් භාවිත කරන්නේ නම් ඉන්ධන සඳහා මසකට වැය වන මුදල සඳහන් කරන්න.</p> <p>ඔබ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නිරත වන නිලධාරියෙක් නම් කාර්යාලයට පැමිණෙන දින සඳහා පමණක් වියදම සඳහන් කරන්න. (ක්ෂේත්‍ර රාජකාරිවල නිරතවීම සඳහා වැය වන මුදල මේ යටතේ සඳහන් නොකළ යුතුය.)</p> <p>ඔබ පෞද්ගලික වාහනයක්/ යතුරු පැදියක් භාවිතා කරයි නම් ඉන්ධන සඳහා වැය වන මාසික වියදම පමණක් ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙහිදී වාහන නඩත්තු වියදම් ඇතුළත් නොකළ යුතුය.</p>		

9.3 ඔබ සේවා ස්ථානයට සාමාන්‍යයෙන් පැමිණෙන සියලු ප්‍රවාහන මාධ්‍යය හා පැමිණෙන දුර ආසන්න කිලෝමීටරයට * :

9.3.1 පයින්	<input type="text" value="0"/>
9.3.2 බසය	<input type="text" value="0"/>
9.3.3 දුම්රිය	<input type="text" value="0"/>
9.3.4 නිල රථය	<input type="text" value="0"/>
9.3.5 කාර්යාලීය රාජකාරී ප්‍රවාහන පහසුකම් (කණ්ඩායම්)	<input type="text" value="0"/>
9.3.6 පෞද්ගලික මෝටර් රථය	<input type="text" value="0"/>
9.3.7 පෞද්ගලික කාර්යාලීය ප්‍රවාහන සේවා	<input type="text" value="0"/>
9.3.8 කුලී රථ (කැබ් රථ, ත්‍රීවිලර් වැනි)	<input type="text" value="0"/>
9.3.9 යතුරු පැදිය	<input type="text" value="0"/>
9.3.10 පාපැදිය	<input type="text" value="0"/>
9.3.11 වෙනත් (සඳහන් කරන්න)	<input type="text"/>
9.3.12 මුළු දුර * :	<input type="text" value="0"/>

9.3	<p>ඔබ සේවා ස්ථානයට සාමාන්‍යයෙන් පැමිණෙන සියලු ප්‍රවාහන මාධ්‍යය හා පැමිණෙන දුර ආසන්න කිලෝමීටරයට</p> <p>සැ.යු.: මෙහි දුර සඳහන් කළ යුත්තේ එක් අන්තයකට පමණි. එනම් සේවයට පැමිණීමට පමණි.</p> <p>මේ යටතේ සේවා ස්ථානයට පැමිණීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය ලැයිස්තුවක් සපයා ඇති අතර ඒ එක් එක් මාධ්‍යය භාවිතා කර පැමිණෙන දුර (කිලෝමීටර් වලින්) සටහන් කිරීම සඳහා ඉදිරියේ ඉඩ ලබාදී ඇති අතර ඒ සෑම මාධ්‍යයක් සඳහාම දැනටමත් 0 දර්ශනය වන බව ඔබට පෙනෙනු ඇත.</p> <p>ඔබ කළ යුත්තේ ඔබ සේවයට පැමිණීම සඳහා භාවිතා වන මාධ්‍යය ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ ඒ එක් එක් මාධ්‍යය භාවිතයෙන් පැමිණෙන දුර ඉදිරියේ සපයා ඇති කොටුව තුළ ආසන්න කිලෝමීටරයට සටහන් කරන්න.</p> <p>ඔබ කාර්යාලයට පැමිණීම සඳහා යම් මාධ්‍යයක් භාවිතයෙන්,</p> <p>කි.මී 1/2 සිට කි.මී. 1½ දක්වා දුරක් ගමන් කරයි නම් 1 සටහන් කරන්න.</p> <p>කි.මී 1/2 ට අඩු නම් එම දුර 0 ලෙස සලකන්න. එනම් 0 වෙනස් කළ යුතු නොවේ.</p> <p>මෙහිදී ඔබ භාවිතා කරන සියලුම ප්‍රවාහන මාධ්‍යවලට අදාළව දුර සටහන් කළ යුතුය. මෙහි 1-10 දක්වා සඳහන් කර ඇති මාධ්‍යවලට අමතරව වෙනත් මාධ්‍යයක් භාවිතා කරයි නම් එහි නම වෙනත් යටතේ නිවැරදිව සඳහන් කර අදාළ කිලෝමීටර් සංඛ්‍යාව ඇතුළත් කරන්න.</p>
-----	---

<p>අවසානයේ මුළු දුර යන්නට අදාළව ඉහතින් සඳහන් කර ඇති දුරවල්වල එකතුව ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ. මෙම සංඛ්‍යාව ඔබගේ නිවසේ/ නවාතැනේ සිට කාර්යාලයට ඇති දුරට සමාන නොවන්නේ නම් ඔබ එක් එක් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට අදාළව සටහන් කරන ලද දුරවල් නැවත පරීක්ෂා කරන්න.</p> <p>ඇතැම් නිලධාරීන් සේවා ස්ථානයට පැමිණීම සහ ආපසු යාම සඳහා භාවිතා කරන ප්‍රවාහන මාධ්‍ය/මාර්ගය වෙනස් විය හැක. එසේ වුවද මේ අවස්ථා සියල්ල සැලකිල්ලට ගැනීමට නොහැකි බැවින් මෙහිදී උදෑසන කාර්යාලයට පැමිණීමට භාවිතා කරන ප්‍රවාහන මාධ්‍යය/ මාධ්‍යවලට අදාළව පමණක් දුර සටහන් කරන ලෙස උපදෙස් දෙනු ලැබේ.</p> <p>කාර්යාලීය රාජකාරී ප්‍රවාහන පහසුකම්/නිල රථ හිමි ඇතැම් නිලධාරීන් එම පහසුකම් ලබා නොගෙන සේවයට පැමිණීම සඳහා තම පුද්ගලික මෝටර් රථය හෝ වෙනත් ප්‍රවාහන මාධ්‍යයක් භාවිතා කරයි නම් එවැනි අවස්ථාවල තමා සත්‍ය වශයෙන්ම භාවිතා කරනු ලබන ප්‍රවාහන මාධ්‍යයට/ මාධ්‍යවලට අදාළව දුර සටහන් කරන්න.</p> <p>උදා: නිවසේ සිට මීටර් 400 ක් පමණ දුරක් නිවස ආසන්නයේ පිහිටි දුම්රිය ස්ථානයට පයින් යන නිලධාරියෙක් එතැන් සිට කි.මී 25 ක් සේවා ස්ථානයට ආසන්න දුම්රිය ස්ථානය තෙක් දුම්රියෙන් පැමිණ එතැන් සිට කි.මී. 11 ක් බසයෙන් සේවා ස්ථානයට පැමිණේ නම්,</p>	
1. පයින්/ நடந்து/ On foot	0
2. බසය/ பஸ்/ Bus	1 1
3. දුම්රිය/ புகையிரதம்/ Train	2 5
4. නිල රථය/ உத்தியோகபூர்வ வாகனம்/ Assigned Official Vehicle	0
5. කාර්යාලීය රාජකාරී ප්‍රවාහන පහසුකම් (කණ්ඩායම්) / அலுவலகப் போக்குவரத்து வசதிகள்/ Official Group Transport Facilities	0
6. පෞද්ගලික මෝටර් රථය/ தனியார்மோட்டார் கார்/ Private Motor Vehicle	0
7. පෞද්ගලික කාර්යාලීය ප්‍රවාහන සේවා / தனியார் அலுவலகப் போக்குவரத்து சேவை/ Staff Service	0
8. කුලී රථ (කැබ් රථ, ත්‍රීවීලර් වැනි)/ வாகனம் (கெப் வாகனம், முச்சக்கர வண்டி போன்ற)/ Taxi (Cabs, Three Wheeler etc.)	0
9. යතුරු පැදිය/ மோட்டார் சைக்கிள்/ Motor Cycle	0
10. පාපැදිය/ துவிச்சக்கர வண்டி/ Foot Bicycle	0
11. වෙනත් (සඳහන් කරන්න)/ ஏனைய (குறிப்பிடவும்)/ Other (Specify)	0
.....	
12. මුළු දුර/ மொத்த தூரம்/ Total distance	3 6
.....	

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති 'Save' බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන 'Go to next' බොත්තම ඔබන්න. එවිට ඉදිරි කොටසට නොගොස් ඔබ මෙම පිටුවේම රැඳී සිටිනම් එයට හේතුව ඔබ තොරතුරු සම්පූර්ණ කර නොතිබීම හෝ ඔබ භාවිතා නොකරන ප්‍රවාහන මාධ්‍යයකට අදාළව දුර '0' ලෙස සටහන් නොවී තිබීම විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී භාවිතා නොකරන සියලු ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සඳහා දුර 0 ලෙස සටහන්ව ඇති බව තහවුරු කර ගන්න.

9 කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබගේ තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කරනු ලබන ප්‍රශ්නාවලියේ 10 කොටස හා ඔබ පෙලෙන බෝ නොවන රෝග පිළිබඳ තොරතුරු විමසනු ලබන 11 කොටස වෙත යොමු කෙරෙනු ඇත.

10 කොටස - තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම

10. තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම

- 10.1 ඔබට පරිගණකයක් (ඩෙස්ක්ටොප්, ලැප්ටොප්, නෝට්බුක්, ටැබ්ලට්) හෝ ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් භාවිතා කර පරිගණකයකින් සිදු කරන කුමන හෝ කටයුත්තක් සිදු කළ හැකිද? * : 1. ඔව් 2. නැත
- 10.2 ඔබ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහා පරිගණකය භාවිතා කරන්නේද? * : 1. ඔව් 2. නැත
- 10.3 ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේද? * : 1. ඔව් 2. නැත

මේ යටතේ 10.1 සිට 10.9 දක්වා ප්‍රශ්න 10 ක් ඇතත් ඔබට පළමුවෙන්ම දර්ශනය වන්නේ 10.1 ප්‍රශ්නය පමණි. එම ප්‍රශ්නයට සහ ඉන් ඉදිරියට ඔබට ලැබෙන ප්‍රශ්නවලට ඔබ ලබාදුන් පිළිතුරු අනුව ඔබ විසින් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ප්‍රශ්න පමණක් ඔබට දර්ශනය වනු ඇත.

10 තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම	
10.1	<p>ඔබට පරිගණකයක් (ඩෙස්ක්ටොප්, ලැප්ටොප්, නෝට්බුක්, ටැබ්ලට්) හෝ ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් භාවිතා කර පරිගණකයකින් සිදු කරන කුමන හෝ කටයුත්තක් සිදු කළ හැකිද?</p> <p>ඔබට පරිගණකය (ලැප්ටොප්, ඩෙස්ක්ටොප්, නෝට්බුක් හෝ ටැබ්ලට් පරිගණකයක්) භාවිත කර කුමන හෝ කටයුත්තක් (අවම වශයෙන් පරිගණක ක්‍රීඩාවක් හෝ) සිදු කළ හැකි නම් කේතාංක 1 ද, නොහැකි නම් කේතාංක 2 ද සලකුණු කරන්න.</p> <p>එසේ නැතහොත් පරිගණකයක් භාවිතයෙන් කරනු ලබන කටයුත්තක් ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් භාවිතයෙන් සිදු කළ හැකි නම් එවිට ද පරිගණක හැකියාව ඇති ලෙස සලකන්න.</p> <p>ඔබ මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා පිළිතුර ලෙස ඔව් ලෙස සඳහන් කළේ නම් ඔබට 10.2 හා 10.3 යන ප්‍රශ්න දර්ශනය වනු ඇත.</p> <p>ඔබට පරිගණක භාවිතා කිරීමට නොහැකි නම්, එනම් ඔබ මෙහිදී නැත යන පිළිතුර ලබා දුන්නේ නම් ඔබව ප්‍රශ්න අංක 11 වෙත යොමු කරනු ඇත.</p>
10.2	<p>ඔබ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහා පරිගණකය භාවිතා කරන්නේද?</p> <p>ඔබට පරිගණකයක් (ඩෙස්ක්ටොප්, ලැප්ටොප්, නෝට්බුක්, ටැබ්ලට්) හෝ ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනයක් භාවිතා කර පරිගණකයකින් සිදු කරන කුමන හෝ කටයුත්තක් සිදු කළ හැකි අයකු නම් පමණක් ඔබ සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු සිදුකිරීමේදී ඒ සඳහා පරිගණකය භාවිතා කරයි ද යන්න විමසනු ලබයි.</p> <p>ඔබ රාජකාරි සඳහා පරිගණකය භාවිතා කරයි නම් ඔව් යනුවෙන් කේතාංක 1 ද, නොකරයි නම් කේතාංක 2 ද සලකුණු කරන්න. අවම වශයෙන් මසකට දෙවරක්වත් රාජකාරි සඳහා පරිගණකය භාවිතා කරයි නම් පමණක් කේතාංක 1 සලකුණු කරන්න.</p>
10.3	<p>ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේද?</p> <p>ඔබ සාමාන්‍යයෙන් අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ නම් ඔව් යනුවෙන් කේතාංක 1 ද, නැත්නම් කේතාංක 2 ද සලකුණු කරන්න.</p>

ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ රාජකාරි හෝ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයකට විය හැකිය. එසේම කාර්යාලයේදී හෝ වෙනත් ඕනෑම ස්ථානයකදී විය හැකිය. මේ තුළින් බලාපොරොත්තු වන්නේ ඔබ කුමන හෝ අවශ්‍යතාවයක් සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතා කරයි ද යන්න විමසා බැලීම වේ.

ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ නම් (එනම් ඉහත 10.3 සඳහා ඔව් ලෙස පිළිතුරු දුන්නේ නම් පමණක් ඔබට ප්‍රශ්න අංක 10.4 සිට ප්‍රශ්න අංක 10.9 වෙත යොමු කෙරෙනු ඇත.

10.4 ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න) :

කාර්යාලයේදී
 නිවසේදී/ නවාතැනේදී
 වෙනත් ස්ථානයකදී (නැණසල, සයිබර් කැපේ වැනි)

10.5 ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරන්නේ (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න) :

ඩේස්ක් ටොප්/ ලැප් ටොප්/ නෝට්බුක් පරිගණක
 වැනිලට් පරිගණක
 ජංගම දුරකථනය
 වෙනත් (සඳහන් කරන්න)

Smart TV

10.6 ඔබ තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේද? * :

1. ඔව්
 2. නැත

10.7 ඔබ භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය * :

metta.dcs@zohomail.com

10.8 ඔබ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේ * :

1. රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක්
 2. පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා පමණක්
 3. රාජකාරි හා පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා

10.9 ඔබ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි භාවිතා කරන්නේද? * :

1. ඔව්
 2. නැත

10.4	<p>ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න)</p> <p>ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්නේ නම් එසේ ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම මෙහිදී බලාපොරොත්තු වේ. ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන සෑම ස්ථානයකටම අදාළ කේතාංක සලකුණු කරන්න. එනම් මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා එක් කේතාංකයකට වඩා සලකුණු කළ හැකිය.</p>
10.5	<p>ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරන්නේ (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න)</p> <p>මෙම ප්‍රශ්නය මගින් බලාපොරොත්තු වන්නේ ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා යොදාගනු ලබන උපාංග පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම වේ. ඔබ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන සෑම උපාංගයකටම අදාළ කේතාංක සලකුණු කරන්න. ඔබ භාවිතා කරන උපාංගය මෙහි සඳහන්ව නැත්නම් කේතාංක 4 තෝරන්න. එවිට වෙනත් යන පේලියට පහතින් ඔබ භාවිතා කරන උපාංගය සඳහන් කිරීමට කොටුවක් දිස් වනු ඇත. ඔබ භාවිතා කරන උපාංගය ලබාදී ඇති එකකට හෝ අදාළ නොමැති නම් අදාළ උපාංගය එම කොටුව තුළ පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.</p>
10.6	<p>ඔබ තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේද?</p> <p>ඔබ තොරතුරු හුවමාරුව සඳහා සාමාන්‍යයෙන් විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail) භාවිතා කරන්නේ නම් ඔව් යන්නට අදාළව කේතාංක 1 ද, නැත්නම් නැත ලෙස කේතාංක 2 ද සලකුණු කරන්න. ඔබ රාජකාරි හෝ ඔබගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වුව ද විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේ නම් මෙහිදී කේතාංක 1 සලකුණු කළ යුතුය.</p>
10.7	<p>ඔබ භාවිතා කරන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය</p> <p>ඔබ භාවිතා කරනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය මෙහි සඳහන් කරන්න. ඔබට රාජකාරි විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයක් තිබුන ද ඔබ භාවිතා කරන්නේ/ වැඩිපුර භාවිතා කරන්නේ පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනය නම් එය සඳහන් කරන්න.</p>

10.8	<p>ඔබ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේ ඔබ විද්‍යුත් තැපෑල භාවිතා කරන්නේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණක් නම් කේතාංක 1 ද, පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා පමණක් නම් කේතාංක 2 ද, රාජකාරි සහ පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා නම් කේතාංක 3 ද සලකුණු කරන්න.</p>
10.9	<p>ඔබ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි භාවිතා කරන්නේද? මෙම ප්‍රශ්නය මඟින් බලාපොරොත්තු වන්නේ ඔබ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා සමාජ ජාල (Social Media) වෙබ් අඩවි භාවිතා කරන්නේ ද යන්න විමසා බැලීම වේ.</p> <p>සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි යනු විශේෂිත වූ වෙබ් අඩවියක් තුළ තනි පුද්ගලයන්/ ආයතන/ සංගම් විසින් තම ගිණුම් සකස් කරගෙන ඒ මගින් තොරතුරු හුවමාරුව සිදු කරනු ලබන සෘජුවම පරිගණකයේ පාලනයට සම්බන්ධ වූ ජාලයන් වේ. සමාජ ජාල වෙබ් අඩවි සඳහා උදාහරණ කිහිපයක්: Facebook, Tik Tok, Twitter, Reddit, Wechat, Tumblr, Instagram, Viber, Twitter, Snapchat, LinkedIn, Flickr, You Tube</p> <p>ඔබ තොරතුරු ලබාගැනීම සඳහා මෙවැනි සමාජ ජාල වෙබ් අඩවියක්/වෙබ් අඩවි භාවිත කරන්නේ නම් ඔව් යන්නට අදාළව කේතාංක 1 ද, නැත්නම් නැත ලෙස කේතාංක 2 ද සලකුණු කරන්න.</p>

ඔබගේ තොරතුරු තාක්ෂණ දැනුම පිළිබඳ විමසන ලද ප්‍රශ්නවලින් පසුව එම පිටුවේම පහලින් ඇති 11 කොටස එනම් බෝ නොවන රෝගවලින් ඔබ පෙළෙන්නේද යන්න පිළිබඳව විමසනු ලබන කොටස වෙත ඔබ යොමු කරනු ඇත.

11 කොටස - වෙනත් තොරතුරු

11. වෙනත් තොරතුරු

11 ඔබ දැනට පහත සඳහන් බෝ නොවන රෝගයකින්/රෝගවලින් පෙළෙන්නේද? (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න) * :

- දියවැඩියාව
- අධි රුධිර පීඩනය
- වකුගඩු රෝග
- ඇදුම
- පිළිකා
- හෘද රෝග
- පෙළෙන්නේ නැත

11	<p>ඔබ දැනට පහත සඳහන් බෝ නොවන රෝගයකින්/රෝගවලින් පෙළෙන්නේද? (අදාළ සියලු ම වරණයන් සලකුණු කරන්න)</p> <p>ඔබ මෙහි සඳහන් කර ඇති බෝ නොවන රෝගයකින්/ රෝගවලින් පෙළෙන්නේ නම් ඔබ පෙළෙන රෝගයට ඉදිරියෙන් ඇති කොටුව සලකුණු කරන්න. එවිට එය කොටුව තුළ V සලකුණ යෙදෙනු ඇත. (ඔබ මෙහි සඳහන් එක් රෝගයකට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ සියල්ල සලකුණු කිරීමට ඉඩකඩ සපයා ඇත.)</p> <p>මේ යටතේ දක්වා ඇති කිසිදු රෝගයකින් පෙළෙන්නේ නැති නම් “පෙළෙන්නේ නැත” යන කොටුව සලකුණු කරන්න.</p>
----	--

මෙම තොරතුරු නිවැරදිව ලබා දීමෙන් පසු පිටුවේ පහතින් ඇති ‘Save’ බොත්තම ඔබන්න. සෑම තොරතුරක්ම නිවැරදිව ලබාදුන් බව තහවුරු කර ගත් පසු තිරයේ ඉහළින් දිස්වන ‘Go to next’ බොත්තම ඔබන්න.

11 කොටස සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු ඔබගේ දත්ත රැස්කිරීම අවසන් වන අතර 12 කොටස යටතේ තොරතුරු සනාථ කිරීම යන පිටුව වෙත ඔබ යොමු කෙරෙනු ඇත.

12 කොටස - තොරතුරු තහවුරු කිරීම

12. Confirmation

ඉහත දක්වන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

12.1 ප්‍රතිචාරකගේ නම * :

PB Jayasundara

12.2 දිනය * :

01 / 09 / 2022

12 ඉහත දක්වන ලද තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

මෙහිදී එබ ලබා දුන් තොරතුරු සියලුම නිවැරදිද යන්න නැවත පරීක්ෂා කර බලා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව තහවුරු වූ පසු 12.1 හා 12.2 වෙත යොමු වන්න.

12.1 ප්‍රතිචාරකගේ නම

මෙහි ඔබගේ නම ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ.

12.2 දිනය

ඔබ තොරතුරු ලබා දී අවසන් කරන ලද දිනය මෙහි ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වේ.

ඔබ ලබා දුන් තොරතුරු නිවැරදි බව සනාථ කිරීම සඳහා මේ යටතේ ඉඩකඩ සලසා ඇත. ඒ සඳහා මෙම පිටුවේ පහතින් දී ඇති පහත බොත්තම ඔබන්න.

✓ Confirm and finish

එවිට ඔබට පහත ආකාරයේ තිරයක් දර්ශනය වනු ඇත.

Name : PB Jayasundara

Emp No : 59511

You have successfully completed the schedule on pilot study on employees of the DCS.


Your Reference No: 5951110001

Thank you.

Download PDF

Log out

එම නිරය මත ඔබගේ නම, සේවා අංකය හා යොමු අංකය (Your Reference No.) දර්ශනය වේ. ඔබ තොරතුරු සම්පූර්ණ කළ බව තහවුරු කිරීමට අදාළව ලිපිය pdf ගොනුවක් ආකාරයෙන් බාගත කිරීමට මේ යටතේ ඔබට ඉඩකඩ සලසා ඇත. ඒ සඳහා මෙම පිටුවේ ඇති පහත බොත්තම ඔබන්න.

 Download PDF

ඔබ බාගත කරගත් තහවුරු කිරීමේ ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක්/ මෘදු පිටපතක් ඔබගේ අංශ ප්‍රධානට ලැබීමට සලස්වන්න.

අංශ ප්‍රධාන විසින් ඔබ අංශයේ සියලුම නිලධාරීන් සංගණනයට සහභාගි වූ බව තහවුරු කරමින් මෙම යොමු අංක අඩංගු වාර්තාවක් සැපයිය යුතු බැවින් ඔබ තොරතුරු ලබාදුන් බව සනාථ කිරීමේ මෙම යොමු අංකය ඔබගේ අංශ ප්‍රධාන වෙත ලබා දීම අනිවාර්යය වේ.

මෙම දත්ත රැස්කිරීමට අදාළව ඔබගේ තොරතුරු ලබාදීමෙන් සහ යොමු අංකයට අදාළ එම පිටුවේ පහතින් ඇති පහත බොත්තම එබීමෙන් ඔබගේ තොරතුරු සැපයීමේ කාර්යය අවසන් වේ.

Log out