

දුරකථන) 0112669192, 0112675011
දුරකථන) 0112694033, 0112675280
Telephone) 0112675449
ෆැක්ස්) 0112693866
ෆැක්ස්) 0112693869
Fax) 0112692913

විද්‍යුත් තැපෑල) postmaster@health.gov.lk
மின்னஞ்சல் முகவரி)
e-mail)

වෙබ් අඩවිය) www.health.gov.lk
இணையத்தளம்)
website)



සුවසිරිපාය
சுவசிரிபாய
SUWASIRIPAYA

මගේ අංකය)
எனது இல)
My No.) CF/EXP/18/2024
ඔබේ අංකය)
உமது இல)
Your No. :)
දිනය) 2024.11. 29
Date)

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
சுகாதார மற்றும் வெகுஜன ஊடக அமைச்சு
Ministry of Health & Mass Media

පොදු චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02-172/2024
පළාත් සෞඛ්‍ය ලේකම්වරුන්,

නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රී ලංකා ජාතික රෝහල, කොළඹ
අධ්‍යක්ෂ - ජාතික රෝහල, මහනුවර
අධ්‍යක්ෂ - ජාතික රෝහල, ගාල්ල
පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
රේඛීය අමාත්‍යාංශය යටතට ගැනෙන සියළුම රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂවරුන්,
අදාළ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය

(MN-5-2006- A) II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025 (පළමු වාරය)

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN-5-2006-A) සඳහා වන, II ශ්‍රේණියට බඳවාගෙන වසර 03 ක් ගතවීමට පෙර සමත් විය යුතු පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය 2025.02.22 / 23 වෙනි දින සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යවලින් පවත්වනු ලබන බව මෙයින් නිවේදනය කරනු ලැබේ. විභාගය පවත්වනු ලබන ස්ථානය හා වේලාව ප්‍රවේශ පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ඇත.

02. සුදුසුකම්:

මෙම විභාගයට අයදුම් කළ හැක්කේ සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත/කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය (MN 5 - 2006- A) සඳහා වන තනතුරක (පෝෂණවේදී, මනෝ වෛද්‍ය සමාජ සේවක, සැලසුම් හා වැඩසටහන් නිලධාරී, වෛද්‍ය ලේඛණ නිලධාරී, සංඛ්‍යාති සම්පූර්ණ නිලධාරී, හෘද පෙනහළු නිවේශක) II ශ්‍රේණියේ පත්වීමක් ලබා සිටින සහ මේ වන විට විභාගය සම්පූර්ණ නොකළ නිලධාරීන්ට පමණි.

03. අයදුම්පත්:

මෙම චක්‍රලේඛ ලිපිය අවසානයේ දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව අයදුම්කරුවන් විසින් සකස් කරගත යුතු අයදුම්පත් ආයතන ප්‍රධානියා මගින්, කොළඹ 10, අංක 385, සුවසිරිපාය, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, අධ්‍යක්ෂ (විභාග) වෙත 2025.01.02 දින හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතු අතර එම ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවර "ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී (MN-5-2006-A) II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගය - 2025 (පළමු වාරය)" ලෙස සඳහන් කල යුතුය. මෙම කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට පොද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරියා විසින්ද, සෑම අයදුම්පතකම දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ද සහතික කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. තම අයදුම්පත සමඟ රාජකාරි ලිපිනය හෝ පොද්ගලික ලිපිනය ලියන ලද රු 110.00 ක් වටිනා මුද්දර ඇලවු 9"x4 ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරයක් එවිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන අයදුම්පත්ද අසම්පූර්ණ හෝ වැරදි සහිත වන අයදුම්පත් ද කිසිදු දැනුම්දීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැයු: ආදර්ශ අයදුම්පතෙහි ආකෘතියට අනුව, අයදුම්පත්‍රය A₄ කඩදාසියක පළමු පිටුවේ අංක 01 සිට 04 දක්වාත් පිටුවේ අංක 05 සිට 09 දක්වාත් සකස් කළ යුතුය. ඉහත ආකෘතියට අනුකූල නොවන සියළුම අයදුම්පත්‍ර නැවත දැඩිමනින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

04 විභාග ගාස්තු

- I විභාගයට පළමු වරට ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් විභාග ගාස්තු වලින් නිදහස් කරනු ලැබේ. අනෙකුත් අයදුම්කරුවන් එක් විෂයකට රු.25/- බැගින් අවලංගු නොකළ මුද්දර අයදුම්පත්‍රයේ අලවා තමන්ගේ අත්සන හා දිනය යොදා අවලංගු කළ යුතුය.
- II කිසිදු කරුණක් මත මෙසේ ගෙවන ලද විභාග ගාස්තු වෙන් විභාගයක් සඳහා මාරු කිරීමක් හෝ ආපසු ගෙවීමක් කරනු නොලැබේ.

05 විභාගයට ඇතුළත්කර ගැනීම

- I පිළිගත් අයදුම්පත් සඳහා අපේක්ෂකයන්ට/ අපේක්ෂිකාවන්ට ප්‍රවේශපත් නිකුත් කරනු ලැබේ. එම ප්‍රවේශපත් නියමිත පරිදි සම්පූර්ණකර විභාග ගාලාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොමැතිව විභාගයට පෙනී සිටීමට ඉඩදෙනු නොලැබේ.
- II විභාග අපේක්ෂක / අපේක්ෂිකාවන් විසින් විභාග ගාලාව තුළදී විභාග ගාලාධිපතිට ස්වකීය අනන්‍යතාවය තහවුරු කළ යුතුය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි අතුරින් එකක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - (අ) ජාතික හැඳුනුම්පත
 - (ආ) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හෝ ඊට අදාල ආයතනයක් මගින් විධිමත් ලෙස නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත
 - (ඇ) වලංගු ඊයදුරු බලපත්‍රය
 - (ඈ) වලංගු විදේශ ගමන් බලපත්‍රය

06 විභාග පටිපාටිය

මෙම විභාගය රචනා මාදිලියේ ලිඛිත පරීක්ෂණයකින් සමන්විත වන අතර කාර්යාල ක්‍රම, ගිණුම් ක්‍රම, හා විෂයයබද්ධකරුණු යනුවෙන් ප්‍රශ්න පත්‍ර 3 කින් සමන්විත වේ. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා කාලය පැය 02 යි. සෑම ප්‍රශ්න පත්‍රයකම ප්‍රශ්න 07 න් 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතුය. එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 100 බැගින් වෙන් කෙරේ. සමන්විත සඳහා අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්න පත්‍රයක් සඳහා ලකුණු 40 ක් ලබා ගත යුතුය. එක් වරකදී හෝ කිහිපවරකදී කොටස් වශයෙන් පෙනී සිට විභාගය සම්පූර්ණ කළ හැකිය. නිලධාරීන් විභාගයට පෙනී සිටින පළමු අවස්ථාවේ දී අදාල සියලුම විෂයයන්ට අයදුම් කළ යුතුය.

07 විෂය නිර්දේශය

07.01 කාර්යාල ක්‍රම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන කාර්යාල ක්‍රම පිළිබඳව මූලික දැනුම හා එම දැනුම ප්‍රායෝගිකව භාවිතා කිරීමේ හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම හා රාජකාරී ලිපි ලේඛන මැනවින් අවබෝධ කොට ගෙන පැහැදිලි හා සංක්ෂිප්ත සටහන් මගින් තම අදහස් / නිරීක්ෂණ නිශ්චිත අන්දමින් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව සහ නියෝග අනුව ලිපියක් කෙටුම්පත් කිරීමේ හැකියාව මැන බැලීම.

ආයතන සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති මත සැකසේ.

- II පරිච්ඡේදය - සේවයට බඳවා ගැනීමේ කාර්ය පටිපාටි සහ පත් කිරීම්
- III පරිච්ඡේදය - මාරු කිරීම්

ආයතන සංග්‍රහයේ I සහ II ඛණ්ඩවලට අයත් පහත පරිච්ඡේද

- VII පරිච්ඡේදය - වැටුප්
- VIII පරිච්ඡේදය - අතිකාල දීමනා, නිවාඩු දවස් හා නිවාඩු දවස් සඳහා වැටුප් හා දීමනා
- XII පරිච්ඡේදය - නිවාඩු
- XIII පරිච්ඡේදය - දුම්ඊය බලපත්‍ර
- XIV පරිච්ඡේදය - දිවයින ඇතුළත රාජකාරී ගමන්
- XVI පරිච්ඡේදය - නිවාඩු ගමන්

XXVII පරිච්ඡේදය	-	ලිපි ගනුදෙනු කිරීමේ මාර්ග
XXVIII පරිච්ඡේදය	-	පරිපාලන කාර්ය පටිපාටි හා විධි
XXX පරිච්ඡේදය	-	රජයේ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ආණ්ඩුව සතු බලතල
XLVII පරිච්ඡේදය	-	සාමාන්‍ය හැසිරීම හා විනය

අංක 1589/30 දරණ අති විශේෂ ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්ය පටිපාටික රීති සංග්‍රහයට අයත් පහත කරුණු

III පරිච්ඡේදය	-	පත් කිරීම්
V පරිච්ඡේදය	-	රජයේ සේවයට පත් කරනු ලැබීමට නුසුදුසු තැනැත්තන්
VI පරිච්ඡේදය	-	පත් කිරීම් කෙරෙහි බලපාන නියමයන් හා කොන්දේසි
VII පරිච්ඡේදය	-	පත් කිරීම්වලදී අනුගමනය කළ යුතු පටිපාටිය
VIII පරිච්ඡේදය	-	පරිවාස කාලය, වැඩ බැලීමේ කාලය හා පත්වීම ස්ථිර කිරීම
XIV පරිච්ඡේදය	-	පත්වීම අවසන් කිරීම හා රජයේ සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම
XV පරිච්ඡේදය	-	තනතුර අතහැර යාම.

07.02 ගිණුම් ක්‍රම

තනතුරට අදාළ වන පරිදි රජයේ කාර්යාලවල භාවිතා වන මූලික ගිණුම් හා මුදල් පාලන පොත්වල කාර්යයන් පිළිබඳ අවබෝධය හා දැනුම මැන බැලීම. මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ පහත පරිච්ඡේද මත සැකසේ.

I පරිච්ඡේදය	-	වියදම් හා ආදායම් ඇස්තමේන්තු
II පරිච්ඡේදය	-	වියදම්, අත්හැර දැමීම්, ආපසු ගෙවීම් ආදිය සඳහා අධිකාර බලය
III පරිච්ඡේදය	-	මුදල් පාලනය හා ගිණුම්ගත කළ හැකි වීම
IV පරිච්ඡේදය	-	ලැබීම්
V පරිච්ඡේදය	-	ගෙවීම්
VI පරිච්ඡේදය	-	ආණ්ඩුවේ මුදල් යනාදියේ භාරකාරත්වය, අග්‍රිම හා බැංකු ගිණුම්.

07.03 විෂයයබද්ධ කරුණු

රෝහල් පරිපාලනය පිළිබඳව තනතුරට අදාළ කාර්යයන් එක්රැස් කළ තොරතුරු විශ්ලේෂණය සකස්කොට බෙදා හැරීම, වාර්තා/ප්‍රගති වාර්තා සකස් කිරීම ඇතුළු ඒ ඒ තනතුරෙහි කාර්යභාරයට අදාළ දැනුම හා කුසලතා මැන බැලීමේ ප්‍රශ්න පත්‍රයකි.


08. විභාග සම්බන්ධ රෙගුලාසි අනුගමනය කිරීම

අපේක්ෂකයින් විසින් වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රයකින් හෝ කුමන පොතකින් හෝ කවර ආකාරයක සටහන් සහිත කොළයකින් හෝ වෙනත් කිසිවකින් හෝ ගෙන බලා උත්තර ලිවීම තහනම්ය. වෙනත් අපේක්ෂකයකුගේ උත්තර පත්‍රය දෙස බැලීමද නොකළ යුතුය. එසේම වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුට උදව් කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයදුම්කරුවෙකුගෙන් හෝ පුද්ගලයකුගෙන් උදව් ලබා ගැනීමෙන් ද වැළකී සිටිය යුතුය. තවද ජංගම දුරකථන හා ඒ සමාන සන්නිවේදන හා විද්‍යුත් උපකරණ භාවිතා කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතුය. මෙම නීති කඩ කරනු ලබන ඕනෑම අපේක්ෂකයකු දඬුවම් ලැබීමට යටත් වනු ඇත.

09. කරුණාකර මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ අඩංගු දෑ ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සියළුම සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත /කාර්යාලගත නිලධාරී බන්ධ 2 සේවා ගණය (MN-5 -2006 ඒ) වැටුප් පරිමාණය නියම කර ඇති II ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න. (මෙම තොරතුරු www.health.gov.lk වෙබ් අඩවියෙන්ද ලබා ගත හැකිය.)

Web Path ; www.health.gov.lk → Staff Access → Administration → Examination → Circulars

සැ.යු :මෙම චක්‍රලේඛ ලිපියේ සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි නිවේදනයන්හි පාඩ අතර යම් අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල මාධ්‍ය විභාග නිවේදනය බලපැවැත්වේ


 වාමික වීථි ගමයේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
 ලේකම් වෙනුවට

වාමික වීථි ගමයේ
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) II
 සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය
 "සුඛසංඝ" කොළාලම 10.

ආදර්ශ අයදුම්පත

සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ක්ෂේත්‍රගත නිලධාරී / කාර්යාලගත නිලධාරී ඛණ්ඩ 2 සේවා ගණය

(MN-5 -2006- A) II ශ්‍රේණිය සඳහා වන පළමු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය - 2025 (පළමු වාරය)

01. (අ) (i) අයදුම්කරුගේ සම්පූර්ණ නම (සිංහලෙන්):

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

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(iii) මුලකුරු සමඟ නම (සිංහලෙන්) :

(iv) මුලකුරු සමඟ නම (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්):

Table with 2 rows and 20 columns for name entry.

(අ) I. තනතුර :

I. මුල් පත්වීම් දිනය..... ලිපි අංකය.....

II දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :

III ජංගම දුරකථන අංකය : [Table with 10 columns]

IV ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : [Table with 10 columns]

V විද්‍යුත් ලිපිනය

02. ඔබ මෙවර පෙනී සිටීමට බලාපොරොත්තු වීමයයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළ (√) ලකුණ යොදන්න. පෙනී නොසිටින්නේ නම් (x) ලකුණ යොදන්න.

කාර්යාල ක්‍රම [Box] ගිණුම් ක්‍රම [Box] විෂයයබද්ධ කරණ [Box]

03. (අ) දැනට සේවය කරන ආයතනය : (සිංහලෙන්).....
: (ඉංග්‍රීසියෙන්).....

(ආ) එය අයත් දිස්ත්‍රික්කය :

(ඇ) මෙම ආයතනය අයත් වන්නේ - රේඛීය අමාත්‍යාංශයට [Box]
පළාත් සභාවට [Box]

(ඈ) පළාත් සභාවේ නම් අදාළ පළාත:

(ඉ) විභාග ප්‍රවේශ පත්‍රය එවීම සඳහා පැහැදිලිව ලිපිනය ලියන ලද 9" X 4" ප්‍රමාණයේ රු 110.00 ක මුද්දර ඇලවූ ලියුම් කවරයක් අයදුම්පත්‍රයට අමුණන ලද්දේද?

(ඊ) (i) තැපැල් ලිපිනය (සිංහලෙන්) :

(ii) තැපැල් ලිපිනය (ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරින්) :

04. විභාගයට පෙනී සිටින මාධ්‍යය (සිංහල / දෙමළ/ ඉංග්‍රීසි) :

05. (අ) මීට ප්‍රථම මෙම විභාගයට පෙනී සිටියේද ?.....
 (ආ) අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන්නේ ප්‍රථම වරට නොවේ නම් මුද්දර අලවා තිබේද ?

මුද්දර කොටුව

06. අයදුම්කරුගේ සහතිකය

මගේ දැනුම හා විශ්වාසය පරිදි,

- (I) මෙම අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, මෙම විභාගයට මා පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බැවින් විභාග ගාස්තු ගෙවීම අනවශ්‍ය බවත්/ප්‍රථම වතාවට නොවන බැවින් රු.25..... ක් වටිනා මුද්දර අලවා ඇති බවත්, මෙම අයදුම් පත්‍රයට මා විසින් අලවා ඇති මුද්දර අවලංගු කිරීමට පෙර වලංගු වූ පාවිච්චි නොකරන ලද මුද්දර බවත් ප්‍රකාශ කරමි.
- (II) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් විභාග පිළිබඳව පනවා ඇති නීතිරීති වලට එකඟව ක්‍රියා කිරීමටත්, මෙම විභාගය පිළිබඳව ව්‍යවස්ථාව අනුව මා නුසුදුස්සකු බව පෙනී ගියහොත්, මාගේ විභාගාපේක්ෂකත්වය අවලංගු කිරීමට ගනු ලබන කවර හෝ තීරණයකට මම එකඟ වන බවත් මෙයින් සහතික කරමි.

දිනය..........
අයදුම්කරුගේ අත්සන

07. පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර විෂය නිලධාරියාගේ / නිලධාරීන්ගේ සහතිකය

මෙම අයදුම්පත භාර ගන්නා අවසාන දිනයට පෙර මා වෙත භාරදුන් බවත්, පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව අයදුම්කරු විසින් නිවැරදිව මෙම අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර ඇති බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට අයදුම්කරු විසින් අවශ්‍ය සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවත්, මෙම අයදුම්පතේ පිටපතක් පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ගොනුකළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය..........
නම සහ අත්සන

08. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

..... මහතා/මිය/මෙනවිය* නිලධාරියකු වශයෙන් මෙම ආයතනයේ සේවය කරන බවටත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටින්නේ ප්‍රථම වතාවට බවත් /ප්‍රථම වතාවට නොවන බවත් රු. ක් වටිනා මුද්දර මෙම අයදුම් පත්‍රයට අලවා ඇති බවද/ මුද්දර අලවීමට අනවශ්‍ය බවද* අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට/ඇයට* සුදුසුකම් ඇති බවත් මා ඉදිරිපිටදී අත්සන් කළ බවත් සහතික කරමි.

දිනය..........
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

09. විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ /විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ සහතිකය

.....මහතා / මහත්මිය / මෙනවිය..... නිලධාරියෙකු / නිලධාරියෙකු වශයෙන් මගේ ආයතනයේ සේවය කරන බවත්, අයදුම්පතේ දී තිබෙන තොරතුරු අයදුම්කරුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති තොරතුරු අනුව නිවැරදි බවත්, මෙම විභාගයට පෙනී සිටීමට ඔහුට / ඇයට සුදුසුකම් ඇති බවත් සහතික කරමි.

දිනය..........
විමධ්‍යගත කොට්ඨාශ / විශේෂිත ව්‍යාපාර ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

(* - අනවශ්‍ය කොටස් කපා හරින්න.)