

ඇමුණුම 01

පුහුණු අවශ්‍යතා එවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු උපදෙස් මාලාව

1. මෙම ආකෘතිය භාවිතා කිරීම සඳහා MS Excel පමණක් භාවිතා කරන්න
2. ඇමුණුම අංක 02 සඳහන් පරිදීම වෙනස් කිරීමකින් තොරව ආකෘතිය සකසා ගන්න
3. MS Excel Sheet එකෙහි Rows හා Columns Merge නොකරන්න
4. Iskoola Pota අකුරු වර්ගය (Font) පමණක් භාවිතා කරන්න
5. ඉංග්‍රීසි අකුරු භාවිතා කරන අවස්ථා වලදී කැපිටල් අකුරු පමණක් භාවිතා කරන්න.

(උදා:- ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි අවසාන අකුර)

6. පාඨමාලා කේතය තීරුවේ වරකට එක් කේතයක් පමණක් සඳහන් කරන්න. එක් නිලධාරියෙකුට අයදුම් කිරීමට හැකි වන්නේ පුහුණු වැඩසටහන් 03 ක් පමණක් වන අතර එම එක් එක් පාඨමාලාව සඳහා තොරතුරු වෙන වෙන ම ඇතුළත් කරන්න.

උදා:-

අනු අංකය	ජා.හැ.අංකය	නම	තනතුර	අංශ ප්‍රධානී	ආයතනය	ලිපිනය	පුහුණු සඳහා කැඳවීම් එවිය යුතු email ලිපිනය	පෞද්ගලික දුරකථන අංකය	පාඨමාලා කේතය
01	8xxxxxxxV	A	කළමනාකරණ සහකාරIII	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත,ගාල්ල	sp@gmail.com	07xxxxxxx	001
02	8xxxxxxxV	A	කළමනාකරණ සහකාරIII	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත	sp@gmail.com	07xxxxxxx	010
03	8xxxxxxxV	A	කළමනාකරණ සහකාරIII	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත	sp@gmail.com	07xxxxxxx	055
04	9xxxxxxxV	B	සංවර්ධන නිලධාරී	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත	sp@gmail.com	07xxxxxxx	001
05	9xxxxxxxV	B	සංවර්ධන නිලධාරී	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්	දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය	එස්.එච්.දහනායක මාවත	Xyz12@gmail.com	07xxxxxxx	010

7. MS Excel Sheet එකේ පාඨමාලා කේතය තීරුවේ, පාඨමාලා කේතය ඇමුණුම අංක 03 හි සඳහන් පරිදීම සටහන් කරන්න. එම තීරුවේ Cell format එක Text ලෙස වෙනස් කරන්න.

පාඨමාලා කේතය සඳහන් කිරීම - 001 ✓ (නිවැරදි)

1 X (වැරදි)

01 X (වැරදි)

8. නිවැරදිව සකසන ලද ඔබ ආයතනයේ සියළුම පුහුණු අවශ්‍යතා එක් MS Excel Sheet එකකට පිටපත් කර mdtisptn@gmail.com ඊ මේල් ලිපිනයට 2023 දෙසැම්බර් 06 දිනට පෙර ඊ මේල් කරන්න. (දෘඩ පිටපත තැපැල් මගින් නොඑවන ලෙස ද ඉල්ලමි.)