

தனிப்பட்ட பரிட்சார்த்திகளுக்கு மாத்திரம்  
பாடசாலைப் பரிட்சார்த்திகள் இவ்விண்ணப்பப் படிவத்தினை  
உபயோகித்தல் கூடாது.

இலக்கப் பரிட்சைத் திணைக்களம்

க. யோ. த. (சா. தர./உ. தர.)ப் பரிட்சை  
பரிட்சைப் பெறுபெற்றின் இரண்டாம் பிரதியொன்றைப்  
பெற்றுக்கொள்வதற்கான

இல : 11

அலுவலக உபயோகத்திற்கு

விண்ணப்பப் படிவம்

01. (i) விண்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் :  
(முதலெழுத்துக்களுடன் பரிட்சை  
விண்ணப்பத்தில் குறித்தபடி)  
(ii) பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்) :  
(iii) தற்போதைய முகவரி :  
(பெறுபெற்றுப் பிரதி/பதில் இம்முகவரிக்குத்  
தபாலில் அனுப்பி வைக்கப்படும்)

02. (i) பரிட்சையின் பெயர் :  
(ii) பரிட்சை நடைபெற்ற வருடமும் மாதமும் :  
(iii) மொழி மூலம் :  
(iv) பரிட்சை நிலைய எண் (நகரம்/கல்லூரி)  
(v) பரிட்சைச் சுட்டிலக்கம் (குறியீட்டு எழுத்துக்  
களுடன்)  
(vi) பால் (ஆண்/பெண்) :  
(vii) பரிட்சைக்குத் தோற்றியபோது முகவரி :

03.	பாடம்	தரம்	பாடம்	தரம்
1.	.....	.....	6.	.....
2.	.....	.....	7.	.....
3.	.....	.....	8.	.....
4.	.....	.....	9.	.....
5.	.....	.....	10.	.....

04. பிரதியொன்றுக்கு ரூபா ~~30/-~~ <sup>50/-</sup> வுக்கான காசக்  
கட்டணையை "பரிட்சை ஆணையாளர், கொழும்பு  
என்ற பெயரில் பெற்று இவ்விண்ணப்பத்துடன்  
இணைத்து அனுப்பவும். காசக்கட்டணையின்  
விபரங்களை இக்கூட்டினுள் குறிக்கவும்.  
ஒரு பிரதி மட்டும் வழங்கப்படும்.

காசக்கட்டளை இலக்கம் : .....

வழங்கிய தபால் அலுவலகம் : .....

வழங்கப்பட்ட திகதி : .....

05. விண்ணப்பதாரரிடமுள்ள அடையாள அட்டைபற்றிய  
விபரம் வழங்கிய திணைக்களம் :  
இலக்கம், வழங்கிய திகதி :

06. (i) முதற்பிரதி இல்லாமைக்கான காரணம் :  
(ii) இது சம்பந்தமாக கிராமசேவகர்/ பொலி  
சாரிடத்தில் முறையீடு செய்துள்ளீரா?  
(iii) தேவையேற்படின் அம்முறையீட்டுப் பிரதியைச்  
சமர்ப்பிக்கத் தயாராகவுள்ளீரா?  
(iv) இரண்டாம் பிரதியொன்று பெற இதற்கு  
முன்னரும் விண்ணப்பித்துள்ளீரா?  
(v) இப்பிரதியைப் பெற விண்ணப்பித்தற்கான  
காரணம்:

07. மறுபக்கத்திலுள்ள அறிவுறுத்தல்கள் 01, 02 என்பவற்றை நான் ஏற்கிறேன். நான் விண்ணப்பித்துள்ள  
பெறுபெற்றுப் பிரதியை எனது முகவரிக்கு அஞ்சலில் அனுப்பி வைக்கவும்.

திகதி : .....

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்.  
[மறுபக்கம் பார்க்க

08. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பத்தை உறுதிப்படுத்த கீழ்வரும் அறிவுறுத்தல்களைக் கவனிக்கவும்.  
மேலே இடப்பட்டுள்ள கையொப்பம் இன்றைய தினத்தில் எனது முன்னிலையிலேயே இடப்பட்டது என்பதையும், இவர் எனக்கு நன்கு தெரிந்தவர் என்பதையும் உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

திகதி : .....

உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பமும்

உறுதிப்படுத்துபவரின் பெயர் : .....

அலுவலக முத்திரையும்.

பதவி/நிலை : .....

முகவரி : .....

### விண்ணப்பப்படிவம் பூர்த்தி செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்.

1. பெறுபேற்று பிரதியை தபாலிலிட குறைந்தளவு 14 நாட்கள் வரை செல்லும்.
2. சகல பெறுபேற்றுப் பிரதிகளும் விண்ணப்பதாரருக்கு குறிப்பிட்ட முகவரிக்கு பதிவு அஞ்சலில் அனுப்பி வைக்கப்படும்.
3. எல்லா விண்ணப்பங்களும் தெளிவான எழுத்தில் விண்ணப்பதாரரினால் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரர் தாம் தோற்றிய பாடங்களையும் அதற்கான தரங்களையும் தெரிந்தளவு சரியாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.
5. விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம், சமாதான நீதவான், சத்தியப்பிரமாண ஆணையாளர், சட்டதாணி, பகிரங்க நொத்தாரிசு, படையாணை அதிகாரி, ரூபா 79080/- அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட திரட்டிய சம்பளம் பெறும் அரசு அலுவலர், பொளத்த விகாராதிபதி, அல்லது மதகுருத் தலைவர், வேறு மதகுருமார் ஆகியோருள் ஒருவரால் உறுதிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
6. சகல விண்ணப்பங்களும் பரீட்சை ஆணையாளருக்குப் பதிவுத் தபாலில் அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
7. பரீட்சைச் சுட்டிலக்கம் தெரியாதவிடத்து அதற்காகவுள்ள சீரி 4 படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து அனுப்பி வைக்கவும்.
8. விண்ணப்பம் அனுப்பப்பட வேண்டிய முகவரி :

பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்,  
சான்றிதழ்க்கிளை,  
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்,  
பெலவத்த,  
பத்தரமுல்ல.

ஏ. எம். ஆர். பி அமரகோன்  
பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்