

## **KEBOREE 2K26 ලියාපදිංචි පෝරමය: Official Guidelines**

ලියාපදිංචි වීමේ ක්‍රියාවලියෙන් සිදුවන දත්ත දේශ මගහරවා ගැනීමට සහ සහතික පත්‍ර නිවැරදිව මූල්‍ය කිරීමට පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන්න.

### **1. අනිවාර්ය මූලික නීති (Strict Rules)**

- අනින් පිරවීම නොකළ යුතු වේ :** පෝරමය මූල්‍ය කර ඇතින් ලියා පිරවීමෙන් වළකින්න. ප්‍රථමයෙන් පරිගණකයකින් (Excel) දත්ත ඇතුළත් කළ යුතුය.
- නොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය භාවිතා කරන්න :** සියලුම නොරතුරු ඉංග්‍රීසි අකුරින් පමණක් ඇතුළත් කරන්න. (සිංහල භාවිතා නොකරන්න).
- ව්‍යුහය වෙනස් නොකිරීම :** Excel ගොනුවේ ඇති කිසිදු Row එකක් හෝ Column එකක් මකා දැමීම, අලුතින් එකතු කිරීම හෝ ඒවායේ වර්ණ සහ Borders වෙනස් කිරීම නොකරන්න.
- සම්පූර්ණ කිරීමේදී :** ඔබගේ කණ්ඩායමේ ලියාපදිංචි වන බාලදක්ෂයින් ගණනට අදාළ කොටස සම්පූර්ණ කර ඉතුරු කොටස හිස්ව තැබීමට කටයුතු කරන්න.

### **2. පාසල් සහ නායක විස්තර පිරවීම (Header Section)**

පෝරමයේ ඉහළ ඇති කොටු තුළ පහත නොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කරන්න:

- School/Troop Name:** පාසල් හෝ බාලදක්ෂ සම්පූර්ණයේ සම්පූර්ණ නම.
- School/Troop Number:** ඔබේ සම්පූර්ණ ලියාපදිංචි අංකය (අදාළ අංකයක් නොමැති නම් එම අංකය ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ)
- Scout Leader's Name:** බාලදක්ෂ නායකගේ නම
- Scout Leader's Contact Number:** බාලදක්ෂ නායකගේ දුරකථන අංකය (කදවුරු භූමියෙන් සම්බන්ධ කරගත හැකි ක්‍රියාකාරී ජංගම දුරකථන අංකයක් විය යුතුය.)

### **3. දත්ත වගුව පිරවීමේ උපදෙස් (Data Table Columns)**

එක් එක් තීරුව සඳහා දත්ත ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය:

- Serial Number:** බාලදක්ෂයන් ලයිස්තුගත කර ඇති අනුපිළිවෙළ (1, 2, 3...).
- Registration Number:** මෙහි ඇති **KG//1, KG//2...** වැනි අංක කිසිසේත්ම වෙනස් නොකරන්න. එය පදනම් ඇතුළත් අන්තර් අංකයයි.
- Full Name:** සහතික සඳහා අවශ්‍ය වන බැවින්, උප්පන්න සහතිකයේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් (Spelling) ඇතුළත් කරන්න.

- Residential Address:** බාලදක්ෂයාගේ පදිංචි ස්ථීර ලිපිනය.
- Emergency Contact:** හඳුසි අවස්ථාවකදී සම්බන්ධ කරගත හැකි දෙමාපිය/හාරකරුගේ දුරකථන අංකය
- Gender:** MALE හෝ FEMALE ලෙස පමණක් සඳහන් කරන්න.
- Highest Award Obtained:** බාලදක්ෂයා දැනට ලබා ඇති ඉහළම ප්‍රදානය ඇතුළත් කරන්න.
- Medical Conditions:** විශේෂ සෞඛ්‍ය ගැටළුවක් හෝ අසාන්මිකතාවක් (Allergy) නිලධාරී නම් එය සඳහන් කරන්න. කිසිවක් නොමැති නම් අනිවාර්යයෙන්ම "NONE" ලෙස සඳහන් කරන්න.

#### 4. ගොනුව සූරකීම (Saving the File)

- පෝරමය පිරවා අවසන් වූ පසු ගොනුව (File) සූරකීමේදී පහත ආකෘතිය භාවිතා කරන්න:
  - ආකෘතිය: [KEBOREE\\_REG\\_\[පාසල්\\_නම\].xlsx](#)
  - දිනාන්ත: [KEBOREE\\_REG\\_KEGALU\\_VIDYALAYA.xlsx](#)

#### 5. භාරදීමේ ක්‍රමවේදය සහ සහනික කිරීම (Submission & Signatures)

ලියාපදිංචිය සම්පූර්ණ කිරීමට පහත පියවර දෙකම අනුගමනය කළ යුතුය:

- පියවර 1 (Soft Copy):** සම්පූර්ණ කරන ලද Excel ගොනුව [register@kegallescouts.lk](mailto:register@kegallescouts.lk) විද්‍යුත් ලිපිනයට (Email) කරන්න. (මෙහිදී අත්සන් අවශ්‍ය නොවේ).
- පියවර 2 (Hard Copy):** පරිගණකයෙන් දත්ත පුරවා අවසන් වූ පසු ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපතේ (Printed Copy) පමණක් විද්‍යුත්පතිතුමාගේ සහ බාලදක්ෂ නායකතුමාගේ **අත්සන සහ නිල මූදාව** තබා කළවුරු ලියාපදිංචි කම්ටුව වෙත භාර දෙන්න.

---

**විශේෂ සටහන:** අතින් ලියා පිරවන ලද හෝ අසම්පූර්ණ තොරතුරු සහිත පෝරම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

**තාක්ෂණික සහාය සහ උපදෙස් :**

- D.M.S.S.Dissanayake (A.D.C - Media) - 0713180100 / 0728665041
- A.A.M.Basnayake - 0713892108 / 0723892108