

KEBOREE 2K26 ලියාපදිංචි පෝරමය: Official Guidelines

ලියාපදිංචි වීමේ ක්‍රියාවලියේදී සිදුවන දත්ත දෝෂ මඟහරවා ගැනීමට සහ සහතික පත්‍ර නිවැරදිව මුද්‍රණය කිරීමට පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන්න.

1. අනිවාර්ය මූලික නීති (Strict Rules)

- **අතින් පිරවීම නොකළ යුතු වේ :** පෝරමය මුද්‍රණය කර අතින් ලියා පිරවීමෙන් වළකින්න. ප්‍රථමයෙන් පරිගණකයකින් (Excel) දත්ත ඇතුළත් කළ යුතුය.
- **තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී ඉංග්‍රීසි මාධ්‍ය භාවිතා කරන්න :** සියලුම තොරතුරු 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 තොරතුරු නිවැරදිව සටහන් කරන්න:

- **School/Troop Name:** පාසලේ හෝ බාලදක්ෂ සමූහයේ සම්පූර්ණ නම.
- **School/Troop Number:** ඔබේ සමූහ 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 දුරකතන අංකය (කඳවුරු භූමියේදී 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 ලැයිස්තුගත කර ඇති අනුපිළිවෙල (1, 2, 3...).
- **Registration Number:** මෙහි ඇති KG//1, KG//2... වැනි අංක කිසිසේත්ම වෙනස් නොකරන්න. එය පද්ධතියේ අනන්‍ය අංකයයි.
- **Full Name:** සහතික සඳහා අවශ්‍ය වන බැවින්, උප්පැත්ත සහතිකයේ සඳහන් පරිදි සම්පූර්ණ නම නිවැරදි අක්ෂර වින්‍යාසයෙන් (Spelling) ඇතුළත් කරන්න.

- **Residential Address:** බාලදක්ෂයාගේ පදිංචි ස්ථීර ලිපිනය.
- **Emergency Contact:** හදිසි අවස්ථාවකදී සම්බන්ධ කරගත හැකි දෙමාපිය/භාරකරුගේ 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 ගැටලුවක් හෝ අසාත්මිකතාවක් (Allergy) තිබේ නම් එය සඳහන් කරන්න. කිසිවක් නොමැති නම් අනිවාර්යයෙන්ම **"NONE"** ලෙස සඳහන් කරන්න.

4. ගොනුව සුරැකීම (Saving the File)

- පෝරමය පිරවා අවසන් වූ පසු ගොනුව (File) සුරැකීමේදී පහත ආකෘතිය භාවිතා කරන්න:
 - **ආකෘතිය:** **KEBOREE_REG_[පාසලේ_නම].xlsx**
 - **උදාහරණ:** **KEBOREE_REG_KEGALU_VIDYALAYA.xlsx**

5. භාරදීමේ ක්‍රමවේදය සහ සහතික කිරීම (Submission & Signatures)

ලියාපදිංචිය සම්පූර්ණ කිරීමට පහත පියවර දෙකම අනුගමනය කළ යුතුය:

- **පියවර 1 (Soft Copy):** සම්පූර්ණ කරන ලද Excel ගොනුව 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 විදුහල්පතිතුමාගේ සහ බාලදක්ෂ නායකතුමාගේ **අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව** තබා කඳවුරු ලියාපදිංචි කමිටුව 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