

උප උපලේඛන අංක (I)

* එක් එක් සේවාවන් හා පන්ති සඳහා වෙන වෙනම මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.*

වාර්ශික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් උපලේඛනය - 2025 වර්ෂය (විධායක නොවන)

සේවය/..... වන පන්තිය

කාර්යාලය :-

කාර්යාලය පිහිටි තාගරය :-

අනු ආකෘති	නිලධාරීගේ නම	තනතුරු/ ප්‍රේක්ෂිත හා මාධ්‍යය	දිනයේ උපන් දිනය හා 2024.12.31 දිනට වයස	පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය	විවාහක/ අවිවාහක බව හා කළමනාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් යාචාව හා පාසල් යන දරුවන් යාචාව	පෙර සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව	මාරු විම ඉල්ලීමට සේවා	මාරු විමව කැමතී ස්ථානය	කාර්යාල ප්‍රධානීය සේවා නිරද්‍යෝගය

..... සේවයේ පාන්තියේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ශික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ක් නිරද්‍යෝග කර මෙම යම් ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :

කාර්යාල ප්‍රධානීය සේවා අත්සන
(නිල මූල්‍ය යොදුන්න)

පෙ ලේඛන අංක (II)

2024.12.31 දිනට එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05 කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කරන්න. එක් එක් සේවාවන් යදා වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙම ආකෘති ප්‍රාය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, වැඩිම සේවා කාලය ඇති නිලධාරීන්ගේ නම මුද්‍රිත් ඇතුළත් වන පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

සේවය :-

කාර්යාලය :-

නිලධාරීගේ නම මයා/මිය/මෙනවිය යන්න යදාන් කරන්න	තනතුර/ පෞතිය හා මාධ්‍යය	රුපන් දිනය හා 2024.12.31 දිනට වයස	2024.12.31 දිනට වර්තමාන මේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	විවාහක/ අවිවාහක බව නා කළන්රායාගේ සේවා ස්ථානය	පායල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර	දිනට පදිංචි ප්‍රමද්‍යය හා ලිපිනය	මුල් පත්‍රීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාවන්

සකස් කළේ :- නම හා තනතුර

අත්සන :

කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය
(නිල මුදාව ගොන්න)

සභා පත්‍ර අංක (III)

2024.12.31 දිනට එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 03 කට වැඩි හා 05 කට අමු කාලයක් සේවය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කරන්න. එක් එක් සේවාවන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, වැඩිම සේවා කාලය ඇති නිලධාරීන්ගේ නම මුද්‍රාන් ඇතුළත් වන පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

සේවය :-

කාර්යාලය :-

නිලධාරියාගේ නම මයා/මිය/මෙන්විය යන්න සඳහන් කරන්න	තනතුර/ සෞඛ්‍ය හා මාධ්‍ය ය	උපන් දිනය හා 2024.12.31 දිනට වයය	2024.12.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	විවාහක/ අවිවාහක බව හා කළමනාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දැරුවන් පිළිබඳ විස්තර	දිනට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාවන්

සකස් කළේ : නම හා තනතුර

අත්සන :

කාර්යාල ප්‍රධානීයාගේ අත්සන හා දිනය
(නිල මුදාව ගොන්න)