

..... පළාත් රාජ්‍ය සේවයට ස්ථාන මාරුවීමක්
ලබා ගැනීම සඳහා වූ අයදුම්පත්‍රය
(රා.පරි. චක්‍රලේඛ 25/91 අනුව)

(අයදුම්කරුගේ මෙම අයදුම්පත පිටපත් හතරකින් සම්පූර්ණ කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

1. නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම (පෙළපත් නාමයට යටින් ඉරක් අදින්න) :

2. රාජකාරි ලිපිනය :

පෞද්ගලික ලිපිනය :

ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය :

3. සේවයේ නම :

දැනට සිටින පන්තිය නැතහොත් ශ්‍රේණිය :

දැනට සිටින පන්තිය නැතහොත් ශ්‍රේණියට පත් කරන ලද හෝ උසස් කරන ලද දිනය :

දැනට ලබන වාර්ෂික වැටුප :

සේවයට ඇතුළත් වූ මාධ්‍ය :

මුල් පත්වීම් දිනය :

පත්වීම ස්ථීර කර තිබේ ද යන වග : ඔව්/නැත

4. සේවයට ඇතුළත් වූයේ පළාත් සභා පත්වීම් ක්‍රමය යටතේද ? නැතහොත් මධ්‍ය රාජ්‍ය සේවය යටතේද යන වග :

5. පළාත් සභා පත්වීම් ක්‍රමය යටතේ නව පත්වීම් ලැබුවේ විභාගයක ලකුණු මතද ? එසේ නම්,

විභාගයේ නම සහ වර්ෂය :

විභාග අංකය :

ලබාගත් ලකුණු ප්‍රමාණය :

රාජ්‍ය සේවය යටතේ නම් දකුණු පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වූ දිනය හා යොමු අංකය :

6. නිලධාරියා විවාහකද :

කාලක්‍රමයේ නම :

කාලක්‍රමය රැකියාවක් කරන්නේනම් සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය :

කාලක්‍රමයේ ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය :

දරුවන් සිටි නම්, ඔවුන්ගේ නම, වයස හා ඔවුන් දැනට පාසල් යන්නේ නම් ඉගෙනුම ලබන පාසල්:

නම	වයස	පාසල

7. ලබා ඇති භාෂා ප්‍රවීණතා :

සිංහල (සමත් වී ඇති ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයේ මට්ටම) :

දෙමළ (සමත් වී ඇති ප්‍රවීණතා පරීක්ෂණයේ මට්ටම) :

ඉංග්‍රීසි (ඉතා හොඳයි / හොඳයි / දුර්වලයි) :

8. සේවයට ඇතුළත් වූ දවසේ සිට එක් එක් කාර්යය ස්ථානයක, දෙපාර්තමේන්තුවක, අමාත්‍යාංශයක මෙයට කලින් සේවය කල කාල සීමාව හා දැනට සේවය කරන කාර්ය ස්ථානය, දෙපාර්තමේන්තුව සහ අමාත්‍යාංශය සහ එහි සේවා කාලය :

සිට	දක්වා	මුළු කාලය	කාර්ය ස්ථානය	දෙපාර්තමේන්තුව	කවර අමාත්‍යාංශයක් යටතේද යන වග

9. නිලධාරියා මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන්නේ මධ්‍ය රාජ්‍ය සේවය සඳහා ද? පළාත් රාජ්‍ය සේවය සඳහාද යන වග :

පළාත් රාජ්‍ය සේවය නම් :

මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන පළාත් සභාව :

පළාත් අමාත්‍යාංශය :

පළාත් දෙපාර්තමේන්තුව :

සේවා ස්ථානය :

රාජ්‍ය සේවය සඳහා නම් :

මාරුවීම් අපේක්ෂා කරන අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

සේවා ස්ථානය :

10. මාරුවීම් ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව :

.....

ඉහතින් දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව ප්‍රකාශ කරමි.

.....
 දිනය

.....
 නිලධාරියාගේ අත්සන

දෙපාර්තමේන්තු නිරීක්ෂණය :

ලේකම්,

..... අමාත්‍යාංශය.

සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු සහිතව / රහිතව මුදා හැරිය හැකිය / නොහැකිය. ඉල්ලුම්පත නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ප්‍රධාන ලේකම්,

..... පළාත.

සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයකු සහිතව / රහිතව මුදා හැරිය හැකිය / නොහැකිය. ඉල්ලුම්පත නිර්දේශ කරමි/ නොකරමි.

.....

දිනය

.....

අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)