

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත  
ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය

CONTROLLED COPY

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා	අයදුම්පත්‍ර අංකය	<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td><td style="width:5%;"></td> </tr> </table>															

අ) පෞද්ගලික තොරතුරු

1. සම්පූර්ණ නම : .....
2. මුලකුරු සමඟ නම : .....
3. උපන් දිනය : .....
4. ජා.හැ.ප.අංකය : .....
5. වයස : .....
6. ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය : .....
7. ලිපිනය : .....
8. දුරකථන අංක කාර්යාලය : ..... පෞද්ගලික : .....
9. විවාහක අවිවාහක බව : .....

ආ) සේවා තොරතුරු

10. අයත් සේවය හා ශ්‍රේණිය : .....
11. තනතුර : .....
12. වර්තමාන සේවා ස්ථානය : .....
13. සේවා ස්ථානය පිහිටි නගරය : .....
14. වර්තමාන සේවා ස්ථානයට වාර්තා කල දිනය : .....
15. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය : අවු ..... මාස ..... දින .....
16. පූර්ව සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු

සේවා ස්ථානය	සේවා කාලය		
	සිට	දක්වා	කාලය
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

17. ස්ථාන මාරු වීමට අපේක්ෂිත සේවා ස්ථාන (තම කැමැත්තේ අනුපිළිවෙලට සේවා ස්ථාන නම් කරන්න)

සේවා ස්ථානය	පිහිටි නගරය
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

❖ සුභද ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලුම් කරන්නේ නම් අදාළ අනෙක් නිලධාරියාගේ කැමැත්ත ප්‍රකාශිත ලිපියක් මේ සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.

18. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතුව : (කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, අසත්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් මට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හැකි බව දන්නා බවටත් සහතික වෙමි.

.....  
දිනය

.....  
අත්සන

19. උක්ත නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව භාර විෂය නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

..... (තනතුර/සේවය) හි සේවය කරන  
..... මයා/මිය/මෙනවිය විසින් ඉහත අංක 01 සිට 16 දක්වා  
සම්පූර්ණ කර ඇති තොරතුරු, ඔහුගේ/ඇයගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි.

විෂය භාර නිලධාරියාගේ නම :  
අත්සන :

තනතුර :  
දිනය :

20. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී,

දකුණු පළාත් ..... දෙපාර්තමේන්තුව.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව ..... නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

.....  
දිනය

.....  
ආසන්නතම ආයතන ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

21. ලේකම්,  
දකුණු පළාත් ..... අමාත්‍යාංශය.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව ..... නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

.....  
දිනය

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

22. ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

ඉහත අංක 01 සිට 18 දක්වා තොරතුරු සියල්ල නිවැරදි බව සහතික කරන අතර, මෙම නිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුව ..... නිර්දේශ කරමි.

(අදාළ ස්ථාන මාරුව, “අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු රහිතව/ අනුප්‍රාප්තිකයෙකු පසුව ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ නව බඳවා ගැනීමකදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ලබා ගැනීමේ පදනම මත/ සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් කර ඇති නිලධාරියා සමඟ සිදු කිරීම” යන කරුණු වලින් අදාළ කරුණ පැහැදිලි අකුරින් සටහන් කළ යුතුය.)

.....  
දිනය

.....  
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ  
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

