

**ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ
වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම සඳහා ඉල්ලුම්පත
වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී - 2023**

1.
 - I. නිලධාරියාගේ / නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම :.....
 - II. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය :.....
 - III. නිලධාරියා / නිලධාරියා දැනට පදිංචි ප්‍රදේශය :.....

2. නිලධාරියා / නිලධාරියා දැනට සේවය කරන කාර්යාලය හා එහි සේවා කාලය :

3. නිලධාරියා / නිලධාරියාගේ උපන් දිනය :
 ජනවාරි 01 දිනට වයස අවුරුදු - මාස - දින -

4.
 - I. නිලධාරියා / නිලධාරියාගේ පළමු පත්වීම් දිනය :.....
 - II. දැනට දරන තනතුර හා ශ්‍රේණිය :.....
 - III. එම ශ්‍රේණියට ඇතුළත්වූ දිනය :.....

5.
 - I. සේවය ස්ථිර කර ඇත්ද යන වග - ඔව් / නැත
 - IV. ස්ථිර කර ඇත්නම් ස්ථිර කළ දිනය :.....

6. පත්වීම් දින සිට සේවා ස්ථාන / අංශය හා කාලසීමාවන් : ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම් අංශයන්ද සඳහන් කරන්න

සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය	සේවා කාලය (අවු : මාස)	සේවා ස්ථානය

7. විනය දඬුවම් සම්බන්ධයෙන් ස්ථාන මාරු ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ සඳහන් කරන්න

පෙර සේවය කරන ලද ස්ථානය	සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය	විනය හේතු මත ස්ථාන මාරු ලැබූ ස්ථානය	සේවය කළ කාල පරිච්ඡේදය

8. ස්ථාන මාරුවීමක් ලබාගැනීමට කැමති සේවා ස්ථාන තුනක් ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙලින් නම් කරන්න. මේ සඳහා එකම ස්ථානයක් පමණක් නම් කිරීමෙන් වලකින්න

- I.
- II.
- III.

9.

- I. නිලධාරියා / නිලධාරිණිය විවාහකද / අවිවාහකද
- II. කලත්‍රයාගේ සේවා යෝජකයා හා සේවා ස්ථානය (ලේඛන මගින් නහවුරු කළ යුතුය)

රාජ්‍ය අංශය <input type="checkbox"/> පෞද්ගලික අංශය <input type="checkbox"/>	අර්ධ රාජ්‍ය අංශය <input type="checkbox"/> වෙනත් <input type="checkbox"/>
--	---

III. දුරුවන් සිටිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

දුරුවාගේ නම	දුරුවාගේ වයස	ඉගෙනුම ලබන පාඨය	ඉගෙනුම ලබන පාසැල

IV. වයෝවෘද්ධ රෝගී මවුපියන් සිටිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර (ලේඛන මගින් තහවුරු කළ යුතුය)

මවගේ / පියාගේ වයස	රෝගී තත්ත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

10. ස්ථාන මාරුවීම ඉල්ලීමට හේතු ප්‍රමුඛතා අනුපිලිවෙල අනුව සඳහන් කරන්න.

1.
2.
3.
4.
5.

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, ඒ බව සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලියකියවිලි දැනටමත් මාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති බවත්, ඊට අමතරව අවශ්‍ය දෑ මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය :
.....
 අයදුම්කරුගේ අත්සන

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය :

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත,

සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව / රහිතව නිලධාරියා මුද්‍රාහැරිය හැකිය / නොහැකිය. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කරනු ලැබේ. / නොලැබේ.

දිනය :
.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 (නිල මුද්‍රාව)