

ජාතික වැඩිහිටි මහලේකම් කාර්යාලයේ
වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම සඳහා ඉල්ලුම්පත
වැඩිහිටි හිමිකම් ප්‍රවර්ධන නිලධාරී - 2026

1.

I. නිලධාරියාගේ / නිලධාරිනියගේ සම්පූර්ණ නම :.....

II. ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය :

III. ස්ථීර පෞද්ගලික ලිපිනය :.....

IV. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :.....

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

3. නිලධාරියා / නිලධාරිනියගේ උපන් දිනය

අවුරුද්ද		මාසය		දිනය	
----------	--	------	--	------	--

වයස (2025.12.31) දිනට

අවුරුද්ද		මාසය		දිනය	
----------	--	------	--	------	--

4.

I. නිලධාරියා / නිලධාරිනියගේ පළමු පත්වීම් දිනය :.....

II. දැනට දරණ තනතුර හා ශ්‍රේණිය :.....

III. එම ශ්‍රේණියට ඇතුළත් වූ දිනය :.....

5.

I. සේවය ස්ථීර කර ඇත්ද යන වග - ඔව් / නැත

IV. ස්ථීර කර ඇත්නම්, ස්ථීර කළ දිනය :.....

6. පත්වීමේ දින සිට සේවය කරන ලද සේවා ස්ථාන / අංශ හා කාල සීමාවන් :

(ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම් අංශ ද සඳහන් කරන්න)

සේවය කරන ලද කාල පරිච්ඡේදය	සේවා කාලය (අවු. හා මාස)	සේවා ස්ථානය

7. විනය දඩුවම් සම්බන්ධයෙන් ස්ථාන මාරු ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව සඳහන් කරන්න.

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

8. ස්ථාන මාරු විමක් ලබාගැනීමට කැමති සේවා ස්ථාන තුනක් ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙලින් නම් කරන්න. (මේ සඳහා එකම ස්ථානයක් පමණක් නම් කිරීමෙන් වළකින්න)

I.

II.

III.

9.

I. නිලධාරියා / නිලධාරිනිය විවාහක ද / අවිවාහක ද යන බව :

II. කලත්‍රයාගේ සේවා යෝජකයා හා සේවා ස්ථානය (ලේඛන මගින් තහවුරු කළ යුතුය)

රාජ්‍ය අංශය

පෞද්ගලික අංශය

අර්ධ රාජ්‍ය අංශය

වෙනත්

III. දරුවන් සිටි නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

දරුවාගේ නම	දරුවාගේ වයස	ඉගෙනුම ලබන පංතිය	ඉගෙනුම ලබන පාසල

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

මවගේ පියාගේ වයස	රෝගී තත්ත්වයකින් පෙළෙන්නේ නම් එ පිළිබඳ විස්තර

10. ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතු, ප්‍රමුඛතා අනුපිළිවෙල අනුව සඳහන් කරන්න

1.
2.
3.
4.
5.

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු සත්‍ය බවත්, එ 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 මුදාහැරිය හැකිය / නොහැකිය. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කරනු ලැබේ/නොලැබේ.

දිනය :

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