

<b>මධ්‍යම පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍රය</b>									
I කොටස									
<b>01</b>		<b>නිලධරයා සම්බන්ධ නිල තොරතුරු</b>							
නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම								මයා/මිය/මෙනවිය	
මධ්‍යම පළාත් කාර්යාල සේවක සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වී ඇත්ද							ඔව් / නැත		
අන්තර්ග්‍රහණය වී නැත්නම් දැනට දරන තනතුරු නාමය							ශ්‍රේණිය		
මුල් පත්වීම් දිනය									
වර්තමාන සේවා ස්ථානය									
සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය									
<b>02</b>		<b>නිලධරයා සම්බන්ධ පෞද්ගලික තොරතුරු</b>							
පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය				ජා: හැ: අංකය					
				ස්ත්‍රී / පුරුෂ භාවය					
				උපන් දිනය				වයස අවුරුදු	
				දුරකථන අංකය					
නිලධාරියා විවාහක/ අවිවාහක ද යන බව									
දරුවන් ගණන		දරුවන්ගේ නම්			වයස		පාසල්		
කලත්‍රයාගේ නම									
කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය									
කලත්‍රයා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවයේ හෝ ක්‍රියාන්විත සේවයේ නියුතුද							ඔව්/ නැත		
එසේ නම් ඔහු / ඇය අයත්වන සේවාව හා තනතුර									
<b>03</b>		<b>ඔබ රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ දින සිට මේ දක්වා එක් එක් කාර්ය ස්ථානයක සේවය කළ සේවා විස්තර</b>							
මේ දක්වා සේවය කළ සේවා ස්ථාන		සේවා ස්ථානය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය			සේවය කළ කාලසීමාව		මුළු කාලය		
					සිට	දක්වා			
වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය <b>2025.12.31</b> දිනට									

**04 ස්ථාන මාරුව ඉල්ලා සිටින ආයතන සම්බන්ධ තොරතුරු**

අනු අංකය	ස්ථාන මාරු ඉල්ලා සිටින ආයතනයේ නම	ආයතනය පිහිටි ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය
i		
ii		
iii		

**05 ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට හේතු (වෙනත් හේතු ඇත්නම්) සඳහන් කරන්න.**

.....

.....

.....

.....

.....

ඉහත අංක 01 සිට 05 දක්වා සඳහන් කර ඇති තොරතුරු සත්‍ය බව මම ප්‍රකාශ කරමි. තවද මා විසින් ඉහතින් සඳහන් කර ඇති තොරතුරු අසත්‍ය බව ඔප්පු වුවහොත් මා හට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ හැකි බවද මම දනිමි.

දිනය	.....	නිලධාරියාගේ අත්සන	.....
------	-------	-------------------	-------

**II කොටස**

**06 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය**

මෙම නිලධාරියාගේ ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ඇති සියළු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනුව\*\* අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව නිලධාරියා මුදා හැරිය හැකිය.

පරීක්ෂා කළේ :- නම : .....

අත්සන : .....

දිනය : .....

ප්‍රධාන ලේකම්ගේ/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ/ දෙපාර්තමේන්තු  
ප්‍රධානියාගේ/ ආයතන ප්‍රධානියාගේ  
අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

\*\* පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු වන සේවා ස්ථානයෙන් අනිවාර්යයෙන් අයදුම්පතේ කරුණු පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, රා.ප.ව 14/2022 අනුව දේශීය/විදේශීය නිවාඩු අයදුම් කර ඇතිද/නැතිද යන්න පිළිබඳවද පරීක්ෂා කළ යුතුය.