

අංක 10 පරිශීෂ්ටය
(143 වගන්තිය)

රාජකාරි ලිපිනය :
.....
.....
.....
දිනය :

(දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධාන) මහින්

.....
(පත් කිරීම් බලධරයා)
.....

..... හි තනතුරෙහි
සේවය සඳහා රජයේ සේවයෙන් ස්ථිරව / තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස ඉල්ලීම

01 රජයේ නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර

- 1.1 සම්පූර්ණ නම :
- 1.2 අයත්වන සේවය : පංතිය : ශ්‍රේණිය :
- 1.3 තනතුර :
- 1.4 සේවා ස්ථානය :
- 1.5 දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය :
- 1.6 අමාත්‍යාංශය :
- 1.7 රජයේ සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය :
- 1.8 ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන දිනට වයස : අවු : මාස : දින :
- 1.9 ඉල්ලීම කරන දිනය වන විට අදාළ සියලු කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් / දෙපාර්තමේන්තු පරීක්ෂණ වලින් සමත්ව ඇති නැති බව :
- 1.10 දරමින් සිටින තනතුරේ රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා විශේෂ පුහුණුවක් ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
.....
.....
- 1.11 අනිවාර්ය සේවා කාලයක් සඳහා රජය සමඟ ගිවිසුමකට බැඳී සිටී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර :
.....
.....
- 1.12 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා හැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර :

ආයතනය	තනතුර	කාල පරිච්ඡේදය	අවු	මාස
.....		සිට.....දක්වා.....		
.....		සිට.....දක්වා.....		
.....		සිට.....දක්වා.....		

එකතුව

02 මුදා හැරීමෙන් පසු නිලධරයා සේවයෙහි නියැලීමට අපේක්ෂිත තනතුර :

- 2.1 ආයතනය :
- 2.2 අමාත්‍යාංශය :

- 2.3 වෘත්තීය සමිතිය / සුබසාධක සංගමය :
- 2.4 තනතුර :
- 2.5 මුදාහැරීම ඉල්ලා සිටින්නේ ස්ථීරවද තාවකාලිකවද යන වග :
- 2.6 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකටද යන වග :
- 2.7 තනතුරේ රාජකාරි භාර ගැනීමට අපේක්ෂිත දිනය :

03. මා හි තනතුරට පත් කිරීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කරමින් විසින් නිකුත් කළ ලිපිය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි

04.මා වෘත්තීය සමිතියේ / ශුභ සාධක සංගමයේ තනතුරට තෝරාගත් බවත් , එහි කටයුතු සඳහා මා රාජ්‍ය සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදා ගැනීම අවශ්‍ය බවත් ප්‍රකාශිත එම සංගමයේ රැස්වීම් වාර්තාවේ සහතික කළ පිටපතක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි . එසේම එම සංගමයේ ලියාපදිංචි සමාජිකයින් සංඛ්‍යාව පිළිබඳ විස්තරත්, අනුමත ව්‍යවස්ථාවේ පිටපතකුත් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

05. ඉහත දක්වා ඇති කරුණු සත්‍ය බව මම සහතික කරමි.රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පාටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 143 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම ඉල්ලීම කාරුණිකව ඉදිරිපත් කරමි . ඒ අනුව තනතුරෙහි සේවය සඳහා මා රජයේ සේවයෙන් ස්ථීරව / තාවකාලිකව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

දිනය :

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන

06. ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

ඉහත සඳහන් කරුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව , මගේ දැනුම හා විශ්වාසය අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි. 1.8 හා 19 කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් පරීක්ෂා කළ බව ද වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :

07. දෙපාර්තමේන්තු නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් කරුණු පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව , මගේ දැනුම හා විශ්වාසය අනුව නිවැරදි බවට සහතික කරමි. 1.8 හා 19 කරුණු පිළිබඳව විශේෂ අවධානය යොමු කරමින් පරීක්ෂා කළ බව ද වැඩිදුරටත් සහතික කරමි.

දිනය :

.....
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

08. අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය :

ඉහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව සැහිල්ලට පත් වන අතර මෙම නිලධාරියා දින සිට දක්වා තාවකාලිකව / ස්ථිරව රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහැරීම නිර්දේශ කරමි.

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :

09. පරිපාලන බලධාරියාගේ නිර්දේශය :

..... මයා /මිය/ මෙය..... දින සිට දින දක්වා තාවකාලිකව / ස්ථිරව රාජ්‍ය සේවයෙන් මුදාහැරීම නිර්දේශ කරමි

.....
බලධාරියාගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව)

දිනය :