

උප ලේඛන අංක (I)

* එක් එක් සේවාවන් හා පන්ති සඳහා වෙන වෙනම මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.*

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් උපලේඛනය - 2027 වර්ෂය (විධායක නොවන)
.....සේවය/.....වන පන්තිය

කාර්යාලය :- කාර්යාලය පිහිටි නගරය :-

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන් දිනය හා 2026.12.31 දිනට වයස	පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය	විවාහක/ අවිවාහක බව හා කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	දරුවන් සංඛ්‍යාව හා පාසල් යන දරුවන් සංඛ්‍යාව	පෙර සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාව	මාරු වීම ඉල්ලීමට හේතු	මාරු වීමට කැමති ස්ථානය	කාර්යාල ප්‍රධානියා ගේ නිර්දේශය

..... සේවයේ පැතියේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ක්
 නිර්දේශ කර මෙ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය :

කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අත්සන
 (නිල මුද්‍රාව යොදන්න)

උප ලේඛන අංක (II)

2026.12.31 දිනට එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05 කට වැඩි කාලයක් සේවය කර ඇති සියළුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කරන්න. එක් එක් සේවාවන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, වැඩිම සේවා කාලය ඇති නිලධාරීන්ගේ නම් මුලින් ඇතුළත් වන පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

සේවය :- කාර්යාලය :-

නිලධාරියාගේ නම මයා/මිය/මෙනවිය යන්න සඳහන් කරන්න	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන් දිනය හා 2026.12.31 දිනට වයස	2026.12.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය	විවාහක/ අවිවාහක බව හා කලන්තයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර	ඇතට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල සීමාවන්

සකස් කළේ :- නම හා තනතුර

අත්සන :

කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය
(නිල මුද්‍රාව යොදන්න)

උප ලේඛන අංක (III)

2026.12.31 දිනට එක් සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 03 කට වැඩි හා 05 කට අඩු කාලයක් සේවය කර ඇති සියළුම නිලධාරීන්ගේ විස්තර මෙහි අනිවාර්යයෙන්ම ඇතුළත් කරන්න. එක් එක් සේවාවන් සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, වැඩිම සේවා කාලය ඇති නිලධාරීන්ගේ නම මුලින් ඇතුළත් වන පරිදි සම්පූර්ණ කිරීමට කටයුතු කරන්න.

සේවය :- කාර්යාලය :-

නිලධාරියාගේ නම මයා/මිය/මෙනවිය යන්න සඳහන් කරන්න	තනතුර/ ශ්‍රේණිය හා මාධ්‍යය	උපන් දිනය හා 2026.12.31 දිනට වයස	2026.12.31 දිනට වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ	විවාහක/ අවිවාහක බව හා කලත්‍රයාගේ සේවා ස්ථානය	පාසල් යන දරුවන් පිළිබඳ විස්තර	ඇතට පදිංචි ප්‍රදේශය හා ලිපිනය	මුල් පත්වීමේ සිට සේවා ස්ථාන හා කාල පිම්බිත්

සකස් කළේ : නම හා තනතුර

අත්සන :

කාර්යාල ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා දිනය
(නිල මුද්‍රාව යොදන්න)