

මගේ අංකය: සීඑස් 01/01,  
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,  
සබරගමුව පළාත් සභාව,  
නව නගරය, රත්නපුර.  
2018.07.

සබරගමුව පළාත් සභාවේ  
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු / ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

**සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු - 2019.**

සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයට අනුයුක්තව විවිධ අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු හා කාර්යාලවල සේවය කරනු ලබන සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය (කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නිලධාරීන්ට අධි ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් ද ඇතුළත් වේ.) / සංවර්ධන නිලධාරී සේවය/ශ්‍රී ලංකා තාක්ෂණ සේවයේ කාර්මික නිලධාරී / සැලසුම් ශිල්පී, ඒකාබද්ධ රියදුරු සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය යන සේවාවන්හි නිලධාරීන්ගේ / සේවකයින්ගේ (දීප ව්‍යාප්ත සේවාවන්හි දෙපාර්තමේන්තුගත හා පළාත් පාලන ආයතන විසින් පත් කරන ලද නිලධාරීන්/ සේවකයින් හැර උදා: සෞඛ්‍ය කම්කරු/ගොවිපල කම්කරු/සනීපාරක්ෂක කම්කරු ආදී සේවාවන් හැර) අන්තර් අමාත්‍යාංශ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු 2019.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තුමය තනතුරු සඳහා වූ ස්ථාන මාරුවීම් අදාල ලේකම්වරයා විසින් සිදු කරනු ඇත.

02. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කර ඇති වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පරිපාටියේ පිටපතක් ඔබගේ දැන ගැනීම සඳහා මේ සමඟ අමුණා ඇත. දෙපාර්තමේන්තුගත නිලධාරීන්/ සේවකයින්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු අදාල අමාත්‍යාංශ / දෙපාර්තමේන්තු විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාන මාරු මණ්ඩල මගින් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් විසින් තම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සමඟ සාකච්ඡා කර මෙහි සඳහන් කාල සටහනට අනුව ස්ථාන මාරු ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

03. සියලුම ස්ථානමාරු ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන්නේ ආයතන සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ 3:10 වගන්තිය අනුවය. වෘත්තීය සංගම්වල තනතුරු දරණ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදයේ සඳහන් විධිවිධාන අනුගමනය කරනු ඇත.

04. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වසර 05 ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සේවය කර ඇති නිලධාරීන්ගේ/ සේවකයින්ගේ සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත ස්ථාන මාරු කිරීමට ඉඩකඩ ඇති හෙයින් එක් එක් සේවා ස්ථානවල වසර 05ක් සේවය කර ඇති සියලුම නිලධාරීන් අනිවාර්යෙන්ම ස්ථානමාරු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ

යුතු බව දන්වමි. එසේ ඉදිරිපත් නොකළ හොත් ඕනෑම ස්ථානයකට මාරුවීමට කැමති සේ සලකා ක්‍රියා කිරීමට සිදුවනු ඇත. එසේම ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තම ආයතනයේ වසර 05ක් හෝ ඊට වැඩි සේවා කාලයක් සම්පූර්ණ කර ඇති නිලධාරීන් / සේවකයින් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් මේ සමඟ අමුණා ඇති පෝරමයේ ප්‍රකාරව සකස් කර එම අයගේ ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍රද සමඟ එවිය යුතු වේ. (මෙම ලැයිස්තුව එවීම අත්‍යවශ්‍ය බැව් අවධාරණය කරමි.)

05. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවා කාලය වසර 05ක් සම්පූර්ණ නොවූවද, වර්තමාන සේවා ස්ථානය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ වසර 05ට වඩා සේවය කර ඇත්නම් එම නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු එවිය යුතු වේ. මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍රයේ පහළින් එම තොරතුරු සඳහන් කළ හැකිවේ.

06. සියලුම අයදුම්පත් අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සහිතව 2018.08.15 දිනට හෝ ඊට පෙර මා වෙත යොමු කළ යුතු අතර නියමිත දිනෙන් පසු ලැබෙන ස්ථාන මාරු අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බව සැලකුව මැනවි. ස්ථාන මාරු නියෝග කිරීමෙන් පසුව පුහුණු නිලධාරීන් නොමැතිකම මත මාරුවීම් අවලංගු කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් නොකරන ලෙසටද මෙම කාලය තුළදී එක් එක් විෂයන් සඳහා නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකු පුහුණු කර ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙසටද සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

07. සියලුම ස්ථානමාරුවීම් ආයතන සංග්‍රහයේ III පරිච්ඡේදයේ 6 වන ඡේදයේ කාල සටහනට අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට සියලු උත්සාහයන් දරනු ලැබේ. එම නිසා එක් එක් අමාත්‍යාංශ යටතේ දෙපාර්තමේන්තු අතර, සිදු කළ අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරුවීම් සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර ද මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ස්ථානමාරු මණ්ඩලය මගින් ස්ථානමාරු පිළිබඳ සලකා බැලීමෙන් පසුව අවශ්‍ය අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස අදාළ බලධාරියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

08. මෙම ලිපිය තම අමාත්‍යාංශයේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය කරන අදාළ සේවාවන්හි සේවකයන්ගේ දැනගැනීම සැලැස්වීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. එසේම 2018.08.01 දිනෙන් පසුව අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් අදාළ තනතුරුවල වාර්ෂික ස්ථානමාරු නොවන අභ්‍යන්තර ස්ථානමාරුවීම් නොකළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

09. ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් තමන් වෙත ලැබී ඇති ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්වල තම නිර්දේශය දක්වා රඳවා ගැනීමකින් තොරව නිශ්චිත දිනයට හෝ ඊට පෙර අදාළ අයදුම්පත් ප්‍රධාන ලේකම් වෙත එවිය යුතු බව විශේෂයෙන් දන්වමි.


10. දැනටමත් ඔබ කාර්යාලයේ යම් නිලධාරියෙකු ස්ථානමාරු නියෝග ලබා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර පහත පරිදි සපයන්න.

| අංකය | නම | තනතුර | මාරු කළ ස්ථානය | මාරු නියෝග ක්‍රියාත්මක කළ | මාරුවීම් කරන ලද්දේ කවුරුන්ද | වෙනත් කරුණු |
|------|----|-------|----------------|---------------------------|-----------------------------|-------------|
|      |    |       |                |                           |                             |             |

|  |  |  |  |         |                              |  |
|--|--|--|--|---------|------------------------------|--|
|  |  |  |  | වන දිනය | යන වග හා ලිපියේ අංකය හා දිනය |  |
|  |  |  |  |         |                              |  |
|  |  |  |  |         |                              |  |
|  |  |  |  |         |                              |  |
|  |  |  |  |         |                              |  |
|  |  |  |  |         |                              |  |

ඉහත සඳහන් ස්ථාන මාරු පරිපාටිය යටතේ සේවා අවශ්‍යතාවය හා නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම මත කෙරෙන ස්ථාන මාරු නියෝග අනුව, නිලධාරීන් නොපමාව නිදහස් කිරීමටත්, ලබාදෙන අනුප්‍රාප්තිකයන්ට අදාළ විෂයන් ලබාදී අවශ්‍ය පුහුණුව හා උපදෙස් නොපමාව ලබාදීමටත්, කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වන අතර, වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පුහුණුව හා උපදෙස් නොපමාව ලබාදීමටත්, කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වන අතර වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබගේ පූර්ණ සහයෝගය ද අපේක්ෂා කරමි.

අ.කළේ...  
 ජෙනරාල් පී.කුලරත්න,  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 සබරගමුව පළාත.  
 (පාලන).

  
 ප්‍රභාත් උදාකර,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන).  
 ප්‍රභාත් උදාකර  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන),  
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය  
 සබරගමුව පළාත් සභාව  
 නම් ගමය - රත්නපුර

**සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික ස්ථාන මාරු පරිපාටිය.**

01. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු නියෝගය සඳහා එක් එක් සේවාවන් සඳහා වෙන වෙනම මාරු මණ්ඩල ස්ථාපනය කරනු ලැබේ.

(සබරගමුව පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ හා සමාන්තර සේවාවන් සඳහා එක් මාරු මණ්ඩලයක්ද, උපාධිධාරී සේවාවක් සඳහා එක් මාරු මණ්ඩලයක්ද ඒකාබද්ධ කාර්යාල සේවක සේවයේ නිලධාරීන්/ සේවකයන් සඳහා තවත් මාරු මණ්ඩලයක්ද වශයෙනි.)

සෞඛ්‍ය අංශයට සම්බන්ධ සේවාවන් සඳහා (හෙද, උපස්ථායක වැනි) සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මාරු මණ්ඩලයක් පිහිටුවිය යුතුය.

02. සෑම මාරු මණ්ඩලයක් විසින්ම ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධානයන්ට යටත්ව මාරු මණ්ඩල පරිපාටිය සකස් කරනු ලැබේ.

03. මාරු මණ්ඩල පරිපාටිය සකස් කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවල හා පළාත් අමාත්‍යාංශ සේවා ස්ථාන වල ඇති පහසුකම් ආදිය සැලකිල්ලට ගෙන පහසු හා දුෂ්කර ස්ථාන වශයෙන් හඳුනාගෙන කටයුතු කරනු ලැබේ.

ස්ථාන මාරු සඳහා නිලධාරීන්ගේ සුදුසුකම් ආදිය ගැන තීරණය ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු ගැන සලකා බලනු ලැබේ.

- I. පහසු සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් හෝ දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක අවුරුදු 02 ක සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබයි.
- II. පහසු සේවා ස්ථානයක නියමිත සේවා කාලය සම්පූර්ණ නොකරන ලද නිලධාරියෙකු දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, සේවා අවශ්‍යතාවයන්ට යටත්ව එවැනි ස්ථාන මාරුවක් ලැබීමට ඔහු / ඇය සුදුසු වන්නේය.
- III. අවුරුදු 02 ක් හෝ ඊට වැඩි කාලයක් දුෂ්කර සේවා ස්ථානයක සේවය කරන නිලධාරියෙකුට පහසු ස්ථානයකට මාරුවක් දීමට සිදුවන අවස්ථාවකදී එම පහසු ස්ථානයේ වැඩිම සේවා කාලයක් ඇති නිලධාරියා ඉන් පිටතට මාරු කළ හැකිය.
- IV. දුෂ්කර ස්ථානයකට වෙනත් ඉල්ලීම් නොමැත්තේ නම්, නියමිත කාලයකට වඩා වුවද එම ස්ථානයේ සේවය කරන නිලධාරියාට තමා කැමති නම් එහි දිගටම රැඳී සිටීමට ඉඩදෙනු ඇත.
- V. නිලධාරියා මෙන්ම තම පවුලේ අයටද ඇතිවන අපහසුතාවයක් අවම කිරීමට හැකි වන සේ ස්ථාන මාරුවක් ලබාදීමට ස්ථාන මාරු මණ්ඩලයට පහසුවීම පිණිස නිලධාරියෙකු විසින් තමා ඉල්ලා සිටින සේවා ස්ථානයකට අමතරව තවත් විකල්ප ස්ථාන තුනක් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් කළ හැකිය.
- VI. භාර්යාව හෝ ස්වාමි පුරුෂයා යන දෙදෙනාම රාජ්‍ය සේවයේ නියුක්ත අය නම් එම දෙදෙනා, ඔවුන්ගේ ඉල්ලීම අනුව එකම ප්‍රදේශයක සේවය කරන්නට ඉඩ ලබාදීමට සෑම උත්සාහයක්ම දරනු ඇත.
- VII. සාමාන්‍යයෙන් වයස අවුරුදු 57 ඉක්මවූ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ඉල්ලීමක් නොමැති නම් මාරු නොකරනු ඇත.
- VIII. සේවා ස්ථානයක් ප්‍රිය මනාප හා ප්‍රිය මනාප නොවන ඒවා වශයෙන් වෙන් කර ගනු ලැබේ. ප්‍රිය මනාප නොවන්නාවූ කාර්ය ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා නිලධාරීන් තෝරා ගැනීමේදී පාසල් යන දරුවන් ඇති විවාහක නිලධාරීන්ට වඩා අවිවාහක නිලධාරීන්ද, පාසල් යන දරුවන් නොමැති විවාහක නිලධාරීන් දහැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් වනු ඇත.
- IX. යම් කිසි වෘත්තීය සමිතියක සභාපති/ ලේකම් මාරු කරනු ලබන්නේ නම් එම තීරණය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පෞද්ගලිකව ගනු ඇත.

- X. යම් කිසි නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරිනියක හෝ ස්වාමි පුරුෂයා හෝ භාර්යාව ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිස් සේවයේ නියුතු වූවන්ගෙන් උතුරු නැගෙනහිර පළාත්වල ක්‍රියාත්මක සේවයේ නියුතු වන විට ඔවුන් මාරු කරනු ලබන්නේ එම නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් අනුව පමණි. එබදු ක්‍රියාත්මක සේවයේ නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීමක් වේ නම් ඒ ගැන විශේෂයෙන් සලකා බලනු ඇත.
- XI. අතිරේක දීමනා ගෙවීම් ලැබෙන කාර්යාල (උදා: පළාත් ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව) සේවය කරන නිලධාරියෙකුට එම කාර්යාලයක අවුරුදු 02කට වඩා සේවය කළ හැක්කේ එම කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරු ලැබීමට වෙනත් අයදුම්කරුවන් නොමැත්තේ නම් පමණි.
- XII. පහසු සේවා ස්ථානයක නිලධාරියෙකු දුෂ්කර සේවා ස්ථානයකට ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලන්නේ නම්, එම ඉල්ලීම් කෙරෙහි විශේෂයෙන් සලකා බලනු ලැබේ. (දුෂ්කර සේවා වශයෙන් කොලොන්න/ ඇඹිලිපිටිය/ඉඹුල්පේ/කළුචාන/අයගම/දැරණියගල/යටියන්තොට ප්‍රදේශවල පිහිටි කාර්යාල සලකන අතර අර්ධ දුෂ්කර ප්‍රදේශ වශයෙන් වැලිගෙපොල/අරණායක ප්‍රදේශ සලකනු ලැබේ.
- XIII. ස්ථාන මාරු සඳහා වන අයදුම්පත් මාරු මණ්ඩලයෙන් නියම කෙරෙන ආකෘති පත්‍රය අනුව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඒවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් මගින් ඔවුන්ගේ නිර්දේශය ද සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. මාරු මණ්ඩල කාල සටහන:

- අගෝස්තු 15 දින දක්වා - ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම් පත් කැඳවීම
- ඔක්තෝම්බර් 01 දින හෝ ඊට පෙර - අදාළ නිලධාරීන්ට ස්ථාන මාරු නියෝග දැනුම් දීම
- ඔක්තෝම්බර් 15 දින දක්වා - අභියාචනා භාර ගැනීම
- නොවැම්බර් 01 දින හෝ ඊට පෙර - අභියාචනා සම්බන්ධව ගන්නා ලද තීරණ දැනුම් දීම

05. ස්ථාන මාරු ඉල්ලුම්පත් එවිය යුතු ලිපිනය  
 ප්‍රධාන ලේකම්, සබරගමුව පළාත් සභාව,  
 නව නගරය - රත්නපුර.

මේ පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 045-2223080 පරිපාලන නිලධාරීගෙන් විමසිය හැකිය.

**ස්ථානමාරු අයදුම්පත්‍රය.**

1. නිලධාරියාගේ නම:- .....
2. වර්තමාන තනතුර හා ශ්‍රේණිය:- .....
3. පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට අයත් නිලධාරියෙකු නම් සේවයට අන්තර්ග්‍රහණය වීමට පෙර සිටි සේවාවන්:-  
.....
- (ලිපිකරු/ලඝු ලේඛක/යතුරු ලේඛක/ගබඩා භාරකරු/සරප්/පොත් තබන්නා ආදී)
4. ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය:- .....
5. උපන් දිනය:- ..... ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය:- .....
6. 2019.01.01 දිනට වසය අවුරුදු:-

I. දැනට සේවය කරන ස්ථානය හා එම ස්ථානයට පත් වූ දිනය :-

.....  
.....

II. ගම් ප්‍රදේශය:- .....

III. ගම් ප්‍රදේශයේ සේවය කර ඇති කාලය:- .....

IV. දැනට සේවය කරන ස්ථානයට මාරුවී පැමිණීමට හේතුව:-

.....

7. මුල් පත්වීම් දින සිට සේවය කළ කාර්යාල හා කාල සීමාවන්:-

|         | කාර්යාලය      | කාලසීමාව | දැරූ තනතුර |       |
|---------|---------------|----------|------------|-------|
|         | මාරුවීමට හේතු | සිට      | දක්වා      |       |
| 01..... | .....         | .....    | .....      | ..... |
| 02..... | .....         | .....    | .....      | ..... |
| 03..... | .....         | .....    | .....      | ..... |
| 04..... | .....         | .....    | .....      | ..... |
| 05..... | .....         | .....    | .....      | ..... |

8. ස්ථාන මාරුවක් ලබා දුනහොත් යාමට කැමති ස්ථාන:-

- 01.....
- 02.....
- 03.....
- 04.....
- 05.....

9.ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමට ඇති හේතුව:-.....

10.විවාහක/ අවිවාහක තත්ත්වය:-.....

11.I.හාර්යාව/ස්වාමි පුරුෂයා රැකියාවක් කරන්නේ නම් ඔහුගේ/ඇයගේ රැකියාව:-

.....

II.ඔහුගේ/ඇයගේ සේවා ස්ථානය:-

.....

III.ඔහුගේ/ඇයගේ ගම් ප්‍රදේශය:-.....

12.වෙනත් කරුණු:-.....

ඉහත සඳහන් කරුණු සත්‍ය හා නිවැරදි බව ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය:-..... අත්සන:-

නම:-

පෞද්ගලික ලිපිගොනුව නඩත්තු කරන කාර්යාලයේ ප්‍රධානීන්ගේ සහතිකය

ප්‍රධාන ලේකම්,  
සබරගමුව පළාත් සභාව.

මෙම කාර්යාලයේ.....සේවයේ අනුමත සංඛ්‍යාව.....කි. සිටින සත්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව.....කි. එබැවින් සුදුසු අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව/රහිතව නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මුදාහැරිය හැකිය/නොහැකිය. ඉල්ලුම් පත්‍රය නිර්දේශ කරනු ලැබේ./නොලැබේ.

(අනුප්‍රාප්තිකයෙකු සහිතව වුවද මුදා හැරිය නොහැකි නම් එයට හේතු පැහැදිලි පහත සඳහන් කරන්න.)

දිනය:-.....

.....  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ

අත්සන

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

(ලිපියේ 04 හා 05 ඡේද ප්‍රකාර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් එවිය යුතු වාර්තාව)

**වාර්ෂික ස්ථානමාරුවීම් - 2019**

වර්තමාන සේවා ස්ථාන සේ අවුරුදු 05 ට වඩා සේවය කර ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර (එක් එක් තනතුරු සඳහා වෙන් වෙන්ව තොරතුරු ලැයිස්තු එවීමට කටයුතු කරන්න.)

01.වර්තමාන කාර්යාලයේ අවුරුදු 05 ට වඩා සේවය කර ඇති නිලධාරීන්

**නම                      තනතුරු                      වර්තමාන සේවා ස්ථානයට පැමිණි දිනය**

- I.
- II.

02.වර්තමාන කාර්යාලයේ අවුරුදු 05 ක සේවා කාලයක් නොමැති වුවත්, වර්තමාන කාර්යාලය අයත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ පිහිටි කාර්යාල වල අවුරුදු 05 කට වඩා සේවය කර ඇති නිලධාරීන්

**නම    තනතුරු                      වර්තමාන සේවා ස්ථානයට  
පැමිණි දිනය**

- I
- II
- III
- IV
- V



| නම<br>තනතුර<br>හා<br>පෞද්ගලික<br>ලිපිනය | වයස<br>අවුරුදු | කලින්<br>සේවය<br>කළ<br>ස්ථානය | කාල<br>සීමාව |           | ස්ථාන<br>මාරු<br>ලැබීමට<br>නිලධාරී<br>යා<br>කැමති<br>ස්ථාන<br>03ක් | පවරා<br>ඇති/ඉටු<br>කරන<br>රාජකාරී<br>ස්වභාව<br>ය හා<br>වෙනත්<br>විස්තර | නිලධාරී<br>යාගේ<br>අත්සන |
|---|----------------|-------------------------------|--------------|-----------|--|--|--------------------------|
|   |                |                               | සිට          | ද<br>ක්වා |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |
|   |                |                               |              |           |  |  |                          |

ඉහත සඳහන් තොරතුරු මෙම කාර්යාලයේ ඇති තොරතුරුවලට අනුව හා නිලධාරීයා සඳහන් කර ඇති පරිදි නිවැරදිය.

දිනය:-..... ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව