

තාවකාලික ස්ථානමාදු අයදුම්පත

- I. නිලධාරියාගේ නම:.....
- II. තනතුර හා ශීර්ෂාය:.....
- III. වර්තමාන සේවා ස්ථානය:.....
- IV. මූල පත්විම් දිනය :.....
- V. වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ සේවයට වාර්තා කළ දිනය.....
- VI. ස්ථිර ලිපිනය :.....
- VII. තාවකාලික ස්ථානමාදුව ඉල්ලුම් කරන සේවා ස්ථානය.....
- VIII. තාවකාලික ස්ථාන මාදුවක් ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව (හේතු සනාථ කරගෙන ලිපි ලේඛන අමුණා ඉදිරිපත් කරන්න).....
- IX. තාවකාලික ස්ථාන මාදුවක් ඉල්ලුම් කරන කාල සීමාව.....
- X. මීට පෙර තාවකාලික ස්ථානමාදු ලබා ඇත්නම් එම කාල සීමාව හා ආයතනය.....

ආයතන	කාල සීමාව

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපි ලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි

.....

දිනය.....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත්, අදාළ ලිපි ලේඛන මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සහතික කරමි

.....

දිනය.....

විෂයභාර නිලධාරියාගේ අත්සන

ඉහත සඳහන් තොරතුරු හා ඇමුණුම් නිවැරදි බව සහතික කරමි .ස්ථාන මාදුවම නිර්දේශ කරමි/තොකරමි

.....

දිනය.....

පරිපාලන නිධාරියා/රෝහල්ලේකම්

ඉහත ස්ථාන මාදුව නිර්දේශ කරමි/තොකරමි

.....

දිනය.....
නිලමුද්‍රාව

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා

මූලාශ්‍ර ආයතන සංග්‍රහයේ ||බාණ්ඩයXiViii වන පරිච්ඡේදයේ 13වැනි වගන්තිය කාර්ය
පටිපාටික රීති සංග්‍රහයේ XViji වන පරිච්ඡේදයේ222වන වගන්තිය