

අංක 11 පරිශීෂ්ටය

(143 වගන්තිය)

මගේ අංකය :.....

ලිපිනය :.....

.....

දිනය :.....

(පත්කිරීම් බලධරයා)

.....

රජයේ අවශ්‍යතාව මත රජයේ නිලධරයෙකු දැනට දරන තනතුරෙන් ස්ථිරව/තාවකාලිකව මුදහරින ලෙස ඉල්ලීම

01. නිලධරයා පිළිබඳ විස්තර :

1.1 සම්පූර්ණ නම :

1.2 අයත්වන සේවය : පංතිය : ශ්‍රේණිය :

1.3 තනතුර :

1.4 රජයේ සේවයේ / තනතුරෙහි ස්ථිර කල දිනය:

1.5 සේවා ස්ථානය :

1.6 දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය :

1.7 අමාත්‍යාංශය :

02. මුදාහැරීමෙන් පසු නිලධරයා පත් කිරීමට යෝජිත තනතුර :

2.1 තනතුර :

2.2 වැටුප් ක්‍රමය :

2.3 සේවා ස්ථානය :

2.4 ආයතනය :

2.5 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 144 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම මුදාහැරීම සඳහා බාධාවක් පවතීද යනවග හා එසේ පවතී නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර (අනිවාර්යයෙන් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

.....
.....
.....

2.6 මෙයට පෙර රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව මුදාහැර තිබූ අවස්ථා පිළිබඳ විස්තර :

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

2.7 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටික රීති 1 වන කාණ්ඩයේ 147 වගන්තිය ප්‍රකාරව මෙම මුදාහැරීම වසර 5 ක උපරිම සීමාව ඉක්මවා තිබේ ද ?

.....

03. යෝජිත මුදාහැරීම :

3.1 ස්ථීරවද, තාවකාලිකව ද යනවග :

3.2 තාවකාලිකව නම් කොපමණ කාලයකට ද යනවග :

..... දින සිට දින දක්වා අවු :..... ක කාලයක් සඳහා

04. නිලධරයා විසින් එකඟතාව පළ කළ ලිපිය ඇමුණුම වශයෙන් යාකර ඇත.

05. මුදාහැරීම සඳහා නිලධාරියා දැනට සේවයේ නියුතු ආයතන ප්‍රධානියාගේ/පරිපාලන බලධාරියාගේ එකඟතාව ඇමුණුම වශයෙන් යාකර ඇත.

06. නිලධරයාගේ විශ්‍රාම වැටුප් දායක මුදල් වශයෙන් ඔහුගේ ඒකාබද්ධ වැටුපෙන් 25% ක්ද, වැන්දඹු හා අනන්දරු/වැන්දඹු පුරුෂ හා අනන්දරු අරමුදලේ දායක මුදල් ද, නිලධරයා සේවයේ යෙදවීමට අපේක්ෂිත විසින් යථා පරිදි ගෙවනු ඇත.

07. මේ අනුව ඉහත සඳහන් නිලධරයා ඉහතින් දක්වා ඇති තනතුරට පත්කිරීම සඳහා දැනට ඔහු දරන තනතුරෙන් හා රජයේ සේවයෙන් තාවකාලිකව/ ස්ථීරව මුදාහරින ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. මුදාහැරීම සඳහා එකඟතාව මෙයින් ප්‍රකාශ කරන අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු ඉටුකර දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි.

අත්සන :.....
 නම :.....
 තනතුර :.....
 දිනය :.....
 (නිලධාරියා පත්කර ගැනීමට යෝජිත
 අමාත්‍යාංශයේ/ආයතන ප්‍රධානියා විසින්
 සම්පූර්ණ කළ යුතුය)

(අදාළ නොවන වචන හා වගන්ති කපා හරින්න)