

1. අයදුම්කරන නිලධාරී:

නම:

තනතුර:

2. කාර්යාලය/ අංශය:

3. අවධානය(න්): (රාජකාරි කටයුතු පමණක් ඉල්ලුම් කරන්න)

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

අත්සන

දිනය:

ආයතන/ ඒකක ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

අත්සන

දිනය:

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

නිර්දේශය/ උපදෙස්:

අත්සන

දිනය:

ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ සටහන්:

කාර්යට අදාළ නිලධාරී අත්සන

දිනය:

4. අයදුම්කරන නිලධාරී:

නම:

තනතුර:

5. කාර්යාලය/ අංශය:

6. අවධානය(න්): (රාජකාරි කටයුතු පමණක් ඉල්ලුම් කරන්න)

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

අත්සන

දිනය:

ආයතන/ ඒකක ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය

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

අත්සන

දිනය:

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

නිර්දේශය/ උපදෙස්:

අත්සන

දිනය:

ගත් ක්‍රියාමාර්ග/ සටහන්:

කාර්යට අදාළ නිලධාරී අත්සන

දිනය: