

මිනින්දෝරු දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරී හැඳුනුම්පත
ලබා ගැනීම සඳහා වන අයදුම් පත්‍රය

- 1. මූලකරු සමඟ නම :- මයා/මිය/මෙනවිය
Mr./Miss./Mrs. :-
- 2. තනතුර :-
- 3. සේවා / වැටුප් පත් අංකය :-
- 4. රාජකාරී ලිපිනය :-
- 5. පත්වීමේ දිනය :-
- 6. පෞද්ගලික ලිපිනය :-
- 7. ජංගම දුරකථන අංකය :-
- 8. උපන් දිනය :-
- 9. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :-.....
- 10. මීට පෙර දෙපාර්තමේන්තු හැඳුනුම්පතක් ලබා ගෙන ඇත්නම් (පැරණි හැඳුනුම්පත එවිය යුතුය.)
එහි අංකය :- දිනය :-

(මීට පෙර නිකුත් කරන ලද හැඳුනුම්පත අස්ථාන ගත වී ඇත්නම් නැවත හැඳුනුම්පත ලබා ගැනීම සඳහා හැඳුනුම්පත අස්ථාන ගත වීම සම්බන්ධයෙන් ආසන්නතම පොලිස් ස්ථානය වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කර එම පොලිස් වාර්තාවෙහි පිටපත ද දඩ මුදලක් වශයෙන් රු. 500.00 ක් ගෙවා එම රිසිට් පතෙහි මුල් පිටපත ද අප වෙත එවිය යුතුය.)

- 11. දෙපාර්තමේන්තුවේ ස්ථීර සේවකයෙකි. /ඒකාබද්ධ සේවයේ නිලධාරියෙකි.
- 12. නව හැඳුනුම්පතක් ඉල්ලීමට හේතුව :-
- 13. ඡායාරූප, සෙ.මී. 3.5x2.5 ප්‍රමාණයේ රතුපාට පසුතලය සහිත ඡායාරූප 02ක් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

.....
දිනය
අයදුම්කරුගේ අත්සන

මෙම නිලධාරියා/නිලධාරිනිය මාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සේවය කරන බවත් සපයා ඇති තොරතුරු මා දන්නා තරමින් නිවැරදි බවත් සඳහන් කරමි.

.....
ආසන්නතම අධීක්ෂණ නිලධාරියා

සර්වේශ්‍ර ජනරාල්,
නව හැඳුනුම්පතක් නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.